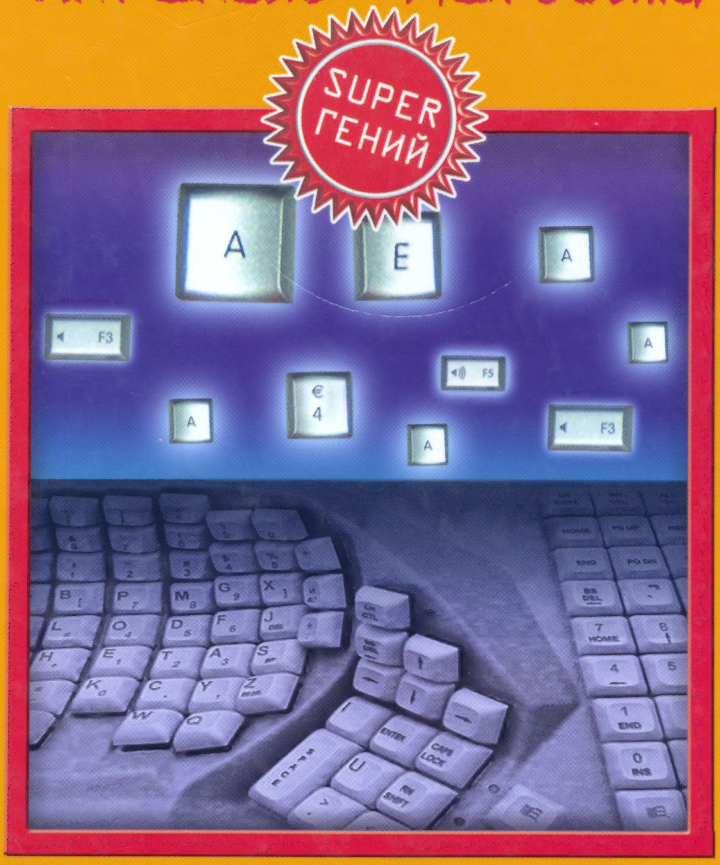
В. Орлов, Л.Рыхлова, Л. Макарова, В. Кудряшов

SUPER БЫСТРЫЙ НАБОР НА ПК

Интенсив-методика

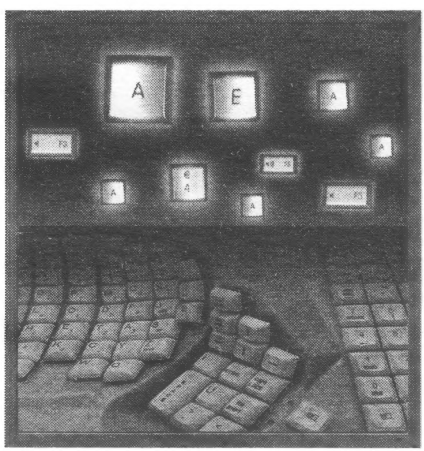


Для тех, кто хочет успевать больше!

В. Орлов, Л.Рыхлова, Л. Макарова, В. Кудряшов

SUPER БЫСТРЫЙ НАБОР НА ПК

Интенсив - методика



Москва
«Эксмо»
2007

УДК 004
ББК 32.973
С 89

Печатается с разрешения правообладателя:
Литературного агентства «Научная книга»

Орлов В.

С 89 Superбыстрый набор на ПК. Интенсив-методика / В. Орлов, Л. Рыхлова, Л. Макарова, В. Кудряшов. — М.: Эксмо, 2007. — 320 с. — (Super Гений).

ISBN 5-699-20031-2

Эта книга предназначена не только для тех, кто профессионально занимается набором текстов на компьютере. Ведь каждый, кто садился за клавиатуру и пытался набрать хоть маленький кусочек текста, сталкивался с такими трудностями, как маленькая скорость набора, необходимость все время смотреть на клавиши, чтобы проверять, правильные ли буквы он набирает, и, конечно, неизбежно делал ошибки.

Научиться скоростному и безошибочному набору не так уж и трудно — было бы желание и хорошие учителя, которых вы найдете в лице авторов этой книги. Приведенные здесь упражнения и тесты помогут вам выработать и усовершенствовать навыки быстрой печати, а также научиться набирать текст без единой ошибки. Тренируйтесь — и вы будете расходовать свое время и силы более эффективно!

УДК 004
ББК 32.973

ISBN 5-699-20031-2

© ООО «Издательство «Эксмо», 2007

ВВЕДЕНИЕ

Вы являетесь владельцем персонального компьютера, но пока еще не освоили ничего, кроме TETRIS? А может быть, вы хотели бы устроиться на работу, но вам не хватает навыков компьютерной машинописи? Или вы можете набирать текст на компьютере, но вам необходимо срочно увеличить скорость набора?

Как бы то ни было, наша книга ответит на все ваши вопросы и поможет самостоятельно освоить машинопись. Благодаря нашим подробным инструкциям, описаниям и иллюстрациям изучение компьютерной машинописи станет для вас не только легким, но и приятным занятием.

Быть может, именно с самостоятельного изучения машинописи начнется ваша блестящая карьера!

Чтобы освоить компьютерный набор текста, нужны три основные составляющие: клавиатура, программы для набора текста (текстовые редакторы), программы-тренажеры, с помощью которых пользователь учится и тренируется набирать текст быстро, хорошо и, обратите внимание, правильно, т. е. точно и без ошибок.

Клавиатуры бывают разными. Есть такая вещь – синдром УПН (ущемления пястничного нерва), от которого через пару часов работы начинает болеть рука от кисти до плеча. Однако существует клавиатура, которая помогает от него избавиться. Это холс-клавиатура, клавиши которой расположены под определенным углом, что позволяет долгое время работать, не замечая усталости и не ощущая боли.

Кроме того, есть специальный компьютерный стол с выдвижной панелью для клавиатуры, на которой руки располагаются так, что набор текста не требует практически никаких усилий. У ПК, на котором набирается текст, есть монитор, от которого болят глаза. Для защиты от этого существуют специальные ком-

пьютерные очки и защитные экраны. Это что касается работы с ПК.

Но есть еще и процедура набора текста, у которой тоже своя техника. Она требует изучения клавиатуры (любой): по рядам, знакам и символам и т. п. Оформление печатных работ также имеет свои правила. Правила есть и у работы с текстовыми редакторами. Тренировка и развитие навыков набора текстов на ПК с помощью программ-тренажеров тоже имеют свои особенности, которые надо знать. Наконец, существует книга, в которой это все описано. Эта книга перед вами. Ее стоит прочесть и узнать ее содержание, для того чтобы научиться правильно, быстро и хорошо набирать текст с помощью компьютера.

В главе 1 описаны компьютерная клавиатура и ее особенности для набора: расположение рядов, клавиш, метки на клавишах и т. п. Затем следует описание техники выполнения набора по слепой десятипальцевой системе, а также основных приемов развития техники и скорости набора.

Глава 2 содержит правила оформления печатных текстов, которые в целом одинаковы для пишущих машинок и ПК, но набор на ПК имеет все же некоторые отличия.

Здесь описаны требования к оформлению заголовков и подзаголовков, нумерации страниц, правила и способы выделений в тексте, использования прямой речи в тексте, оформления цитат и основные правила текстовых сокращений. Кроме того, здесь также описываются оформление примечаний, приложений и оснований, разбивка текстов на составные части, работа с корректурными знаками. В виде дополнения приводятся некоторые правила оформления документов, составления справок, протоколов, актов, договоров и т. п.

Глава 3 содержит описание организации эффективной работы с основными из существующих программ-тренажеров: Stamina, Baby Tape, Virtuoso и клавиатурным тренажером Keyboard Solo.

Глава 4 посвящена описанию общих правил работы с текстовыми редакторами. Прежде всего это Word, но, кроме того, здесь также описаны работа с Блокнотом и WordPad, совместное использование нескольких текстовых редакторов, в том числе и с помощью буфера обмена, причем как офисного, так и системного.

Глава 5 – о правильной организации работы на ПК. Здесь описаны различные вредные для здоровья факторы, связанные с ПК, и средства защиты от них: компьютерные очки, защитные экраны, специальная клавиатура, компьютерный стол и т. п. Кроме того, здесь говорится о том, как спланировать время работы на ПК: сколько на нем можно работать, кому и как.

Глава 1.
ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТА

1.1. КЛАВИАТУРА: ОСОБЕННОСТИ НАБОРА И ОПИСАНИЕ

Для того чтобы научиться правильно работать за компьютером, а также выработать навыки быстрого набора символов, в первую очередь необходимо ознакомиться с устройством вашего домашнего «любимца».

Компьютеры бывают разными: большими и маленькими, персональными и объединенными в сеть. Нас же будут интересовать домашние персональные компьютеры (ПК), которые во всем цивилизованном мире можно встретить не только в офисах, но и в большинстве семей со средним достатком.

Итак, перейдем к непосредственному изучению устройства персонального компьютера. При этом внимание уделим всем основным частям ПК, но в большей мере этот раздел, естественно, будет посвящен клавиатуре.

При первом взгляде на компьютер в глаза обычно бросается экран, он же ***монитор***, он же дисплей. Но это не самая главная часть компьютера.

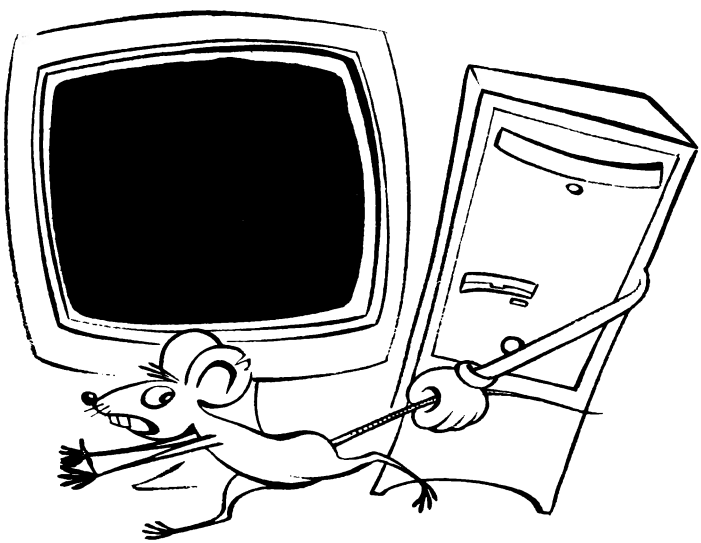
Другое, не менее заметное устройство в виде большой металлической коробки называется ***системным блоком***. Он включается в другую розетку (независимо от монитора). В некоторых современных моделях и системный блок, и монитор соединены в одном корпусе.

На панели системного блока находятся кнопки POWER и RESET. POWER – кнопка подключения сети, а RESET – кнопка сброса и «перезагрузки» компьютера. Эту кнопку нажимают в случае «зависания» компьютера, т. е. отсутствия реакции на команды, посылаемые от клавиатуры. Как говорится, семь бед – один RESET. Но, в сущности, RESET – это своего рода «аварийная» кнопка, к помощи которой не стоит прибегать слишком часто.

Дело в том, что при нажатии на нее происходят физическое размыкание контакта и автоматический сброс всех программ и приложений, которые в данный момент у вас «зависли», т. е., как ни крути, а это не самый корректный способ выхода из затруднительного положения. Более щадящим методом выхода из зависания является комбинация трех кнопок на клавиатуре: CTRL, ALT и DELETE.

Другой важной частью компьютера является ***клавиатура***, при знакомстве с которой может возникнуть легкая паника: так много клавиш на ней расположено! Но на самом деле запомнить предназначение каждой клавиши и комбинации клавиш не так уж и сложно. Нужно только запастись терпением и быть внимательным.

Обычно рядом с клавиатурой находится маленькое, почти незаметное на фоне огромного системного блока, устройство под названием ***«мышь»***.



После краткого перечня составных частей компьютера поговорим о каждой из них подробнее.

МОНИТОР

Монитор позволяет пользователю читать набранную информацию. Им управляет специальное устройство – видеоадаптер, который позволяет набирать как текстовую, так и графическую информацию. Во время работы текстового режима монитор разбивается на 25 строк по 80 позиций в каждой. В эти позиции выводится тот или иной символ: прописные и строчные буквы, различные знаки (плюс, точка, точка с запятой и т. д.), символы псевдографики и т. д.

В наше время используют цветные мониторы, черно-белые уже давно устарели. Во всем мире принято работать с так называемыми защитными экранами, фильтрами, способными снизить вред, который наносится излучением, исходящим от монитора. Фильтр может также защитить от бликов на поверхности экрана. Кроме того, уже довольно широко распространились жидкокристаллические мониторы, которые благодаря совершенно иной технологии не представляют той опасности, что стандартные мониторы на ЭЛТ, с точки зрения вредного воздействия излучений, мерцаний и бликов.

Качество изображения, которое появляется на мониторе, очень важно для тех, кто работает за компьютером на протяжении целого рабочего дня. Необходимо, чтобы экран не мерцал, чтобы на нем не было никаких цветовых пятен, полос. Нужно проверять, быстро ли исчезает старое изображение после ввода нового. Монитор плох, если справа от ярких символов появляется их тень. Так называемое дрожание символов приводит к снижению зрения. Именно поэтому лучше приобретать качественные мониторы.

СИСТЕМНЫЙ БЛОК

Эта наиважнейшая составная часть компьютера включает в себя несколько устройств: микропроцессор, оперативную память, электронные схемы, накопители на гибких и жестких дисках.

Микропроцессор, или просто ***процессор***, является мозгом машины, который способен выполнять все

команды, отдаваемые пользователем. Именно это устройство управляет работой всех остальных частей компьютера.

Электронные схемы предназначены для управления элементами компьютера и обменом информацией между памятью, диском, монитором, принтером.

Магнитные диски существуют для того, чтобы на них записывалась и постоянно хранилась информация. В персональном компьютере используются два вида дисков: жесткий несъемный диск, или винчестер, а также сменные, гибкие диски, или дискеты.

Жесткий диск предназначен для того, чтобы на нем постоянно хранилась информация, например программы операционной системы, без которых работа на компьютере просто невозможна, а также обслуживающие программы и различные файлы, необходимые для работы пользователя. Жесткий диск намного надежнее дискет, он способен принять больший объем информации и имеет высокую скорость доступа. Обычно у компьютера один винчестер, но есть модели, которые включают несколько жестких дисков.

Для того чтобы изображение формировалось на экране, в системный блок входит так называемая ***видеокарта***. Все, что появляется на экране, создается процессором с ее помощью.

Для работы с дискетами компьютер оснащен специальными ***дисководами*** – одним или двумя. Дискеты необходимы для того, чтобы пользователи могли хранить информацию, которая активно не используется, но может быть востребована через какое-то время, а также для хранения запасных копий программ, которые могут быть случайно уничтожены или специально разрушены на жестком диске.

Некоторые дискеты имеют особую прорезь, которая защищает от ненужной или случайной записи. Если эта прорезь заклеивается бумагой, осуществить запись на эту дискету будет невозможно. В других дискетах вместо прорези находится специальный переключатель, который выступает в роли «заслонки». Когда заслонка открыта, запись невозможна. От записи

нужно защищать дискеты, на которых находятся копии необходимых программ и важных данных.

Обычно жесткий диск обозначается латинской буквой С. Дискеты обозначаются буквами А и В. Примерно десять лет назад приобретение винчестера, объем которого составлял всего около 1 гигабайта, было нормой, а винчестеры объемом 2–2,5 гигабайта являлись редкостью. Сегодня же ситуация изменилась кардинальным образом. Развитие компьютерных технологий идет с такой скоростью, что приобретение компьютера с винчестером объемом менее 40 гигабайт сегодня уже просто непрактично, так как в скором времени у пользователя вновь возникнет необходимость увеличения объема свободной памяти винчестера. Поэтому в современных моделях винчестер объемом 40 гигабайт – это далеко не предел, а необходимый минимум.

Помимо памяти винчестера, есть еще другой вид памяти. ***Оперативная память*** предназначена для временного хранения программ и данных и для постоянного хранения встроенного блока операционной системы. Лет 10–15 назад самой распространенной являлась система MS-DOS, которая позволяла машине «понимать» команды пользователя, управлять памятью компьютера и организовывать работу составных элементов машины, т. е. клавиатуры, монитора, дисков, принтеров. Для этой операционной системы разработано большое количество прикладных программ. Но на сегодняшний день она вытеснена операционными системами WINDOWS, наиболее популярной из которых становится Windows XP.

Для того чтобы компьютер «понимал» не только латинский алфавит, но и кириллицу, разрабатываются специальные программы, которые называются русификаторами. Задача этих программ – обеспечить переключение с латинского на русский алфавит. Различия заключаются только в способе этого переключения.

С появлением процессора PENTIUM появились ***EDO-память*** и синхронная ***кэш-память***. Это новое ре-

шение позволило ускорить работу компьютера на 20 %. Обычно при покупке компьютера хорошей модели вам не нужно дополнительно устанавливать эти устройства.

Для того чтобы компьютер был полностью укомплектован, необходимо приобрести дисковод для ***CD-ROM-дисков***. Если несколько лет назад CD-ROMы были редкостью, то сегодня уже в порядке вещей применение недавно еще не известных DVD-ROMов.

МЫШЬ

Это название давно стало распространенным во всем мире, но не всем понятно, почему эту деталь машины называют таким зоологизмом. Однако все не так сложно: коробочка, которая располагается рядом с клавиатурой, действительно очень напоминает маленькую мышку с хвостиком. На самом деле эта коробочка называется манипулятором, который выполняет очень важные функции. Он подключается к компьютеру и функционирует благодаря двум (иногда трем) кнопкам.

Мышь имеет также шарик, который располагается в ее основании. Шарик вращается в разных направлениях (в зависимости от того, в каком направлении пользователь перемещает мышь по столу). Для удобства перемещения мышь обычно помещается на специальный коврик.

Положение шарика мыши отображается на экране курсором мыши. Курсор в разных режимах имеет разную форму: в текстовом – вид прямоугольника, в графическом – стрелки, направленной влево вверх. Вращение шарика фиксируется специально разработанной программой – ***драйвером мыши***. К тому же драйвер фиксирует нажатие кнопок мыши. Таким образом, манипулятор под названием «мышь» выполняет очень важные функции и создает все условия для того, чтобы произошел диалог человека с компьютером.

Даже если мышь имеет три кнопки, в большинстве программ используются только две из них – левая и правая.

В настоящее время появились новые модели мышей. Это ***беспроводная и оптическая мышь***. Беспроводная мышь не подсоединена к компьютеру, а работает посредством беспроводной связи. В качестве источника питания используются специальные аккумуляторы. Оптические мыши очень удобны и позволяют добиться более точных и быстрых движений. Такие мыши можно использовать без коврика, их не нужно чистить. Как у беспроводной, так и у оптической мыши отсутствует шарик внутри.

Применение мыши имеет несколько существенных преимуществ. Например, в текстовом режиме не нужно пользоваться стрелками клавиатуры, для того чтобы перенести курсор или курсорную рамку в нужное место. Для этого достаточно указать стрелкой мыши и нажать кнопку, чтобы подтвердить свой выбор.

Щелчок левой кнопкой мыши приравнивается к нажатию клавиши ENTER, а щелчок правой кнопкой – к нажатию клавиши ESC. Иногда приходится щелкать мышью два раза в быстром темпе, т. е. дважды нажимать левую клавишу.

В некоторых случаях применение мыши вообще не требуется, так как пользователь может обходиться клавишами, расположенными на клавиатуре. Но при покупке компьютера в любом случае нужно приобретать мышь, так как современные программы рассчитаны именно на этот манипулятор.

Для того чтобы работать с WINDOWS, пользователь должен отличать указатель мыши от текстового курсора. Для этого нужно запомнить следующую информацию.

Указатель мыши присутствует на экране в любом случае. Он имеет форму стрелки, которая направлена влево вверх. Во время выполнения различных команд стрелка принимает разные формы: двойной стрелки,

крестика, рамки. Если компьютер «просит» несколько минут, для того чтобы выполнить ту или иную операцию, стрелка превращается в песочные часы. Вводить информацию в это время нельзя.

Текстовый курсор появляется на экране не всегда, а только тогда, когда разрешается вводить информацию в виде цифр и символов. Курсор представляет собой вертикальную черту, которая показывает, на каком месте можно вводить информацию. Курсор мерцает с постоянной частотой, регулируемой пользователем при помощи панели управления. Для того чтобы курсор мгновенно переместился в другую точку, на ней нужно щелкнуть мышью.

КЛАВИАТУРА

Прежде чем перейти к подробному рассмотрению назначения основных клавиш, существующих на любой клавиатуре, хотелось бы уделить внимание выбору клавиатуры. Широко распространено мнение, что выбор клавиатуры не требует особой тщательности, так как это устройство не влияет на производительность самого компьютера, следовательно, не имеет особого значения ее разновидность. Однако это не совсем верно. Во-первых, клавиатура – это то устройство, которое постоянно находится у вас перед глазами. Во-вторых, если вы постоянно занимаетесь работой с текстами, то все время находитесь в непосредственном контакте с клавиатурой. Поэтому выбор клавиатуры важен как с точки зрения эстетики и комфорта, так и с позиции здоровья.

Как устройство клавиатура впервые появилась в то же время, что и первые персональные компьютеры. Важно отметить, что клавиатура – это уникальное устройство с точки зрения его стабильности. Несмотря на происходящие с очень большой скоростью изменения в мире компьютерных технологий, клавиатура не только не перестала быть нужной более чем за два десятка лет, а, напротив, по большому счету осталась в неизменном виде. Конечно, сегодня существует большое количество разнообразных моделей клавиа-

тур, но суть остается та же, а разница заключается лишь во внешнем оформлении либо в наличии или отсутствии тех или иных функциональных клавиш. Более того, можно с уверенностью сказать, что клавиатура как устройство ПК просуществует по крайней мере еще столько же лет, может быть, до тех пор, пока не появятся доступные для среднестатистического пользователя ПК средства распознавания речи, заменяющие клавиатуру.

За два с лишним десятка лет своего существования клавиатура все-таки претерпела некоторые изменения. Она, как и все составные части ПК, стала более надежной, компактной, безопасной с точки зрения возможного вредного влияния паров пластмассы. Кроме того, клавиатура была усовершенствована с точки зрения эргономики, а также функциональности. Наконец, как и большинство составных частей ПК, клавиатура стала более доступной для пользователя в плане цены.

В связи с тем, что сегодня вы можете встретить большое разнообразие моделей клавиатур на рынке компьютерных технологий, незначительно или кардинально отличающихся друг от друга, возникает вопрос: какую же клавиатуру выбрать?

Для того чтобы облегчить выбор, необходимо систематизировать всю имеющуюся информацию о клавиатуре и выделить критерии выбора. Во-первых, критерии могут быть субъективными, отражающими ваши личные симпатии и пристрастия. Клавиатура, по крайней мере, должна нравиться вам внешне, а также обеспечивать удобство и комфорт при работе с ней. Для того чтобы подобрать такую клавиатуру, следует попробовать ее в работе еще в магазине, до покупки.

Прежде чем определяться с внешностью клавиатуры, необходимо учесть объективные критерии выбора, к которым относятся следующие параметры:

1) тип механизма клавиш;
2) жесткость клавиш;
3) раскладка символов;
4) цвет кириллицы;

5) эргономичность;
6) наличие дополнительных специализированных групп клавиш;
7) наличие дополнительных функций.

Теперь разберем каждый из этих параметров подробно. По типу механизма выделяют три основных типа клавиш: механические, полумеханические и мембранные.

Больше всего на современном компьютерном рынке клавиатур с ***мембранным типом клавиш***. Дело в том, что у таких клавиатур сразу несколько преимуществ, которые и привлекают покупателя. Во-первых, это низкая стоимость; во-вторых, низкий уровень шума механизма при скоростном наборе текста; в-третьих, хорошая влагостойкость. Если вы прольете на клавиатуру какой-либо напиток, то вполне сможете даже промыть ее под краном. После того как она просохнет, вероятность того, что клавиатура вновь будет работать, высока благодаря самому устройству, так как контакты расположены внутри герметичных мембранных подушечек. Если выразить срок службы клавиатуры в количестве нажатий, хотя вряд ли кто-то их считает, то это число составит примерно 10–30 млн.

В ***полумеханических клавиатурах*** клавиши выдерживают до 50 млн нажатий.

С ***клавиатурами механическими*** благодаря особому устройству работа становится исключительно четкой и приятной. Недостаток заключается, во-первых, в том, что большинство механических клавиатур не являются влагостойкими. Во-вторых, механические модели обладают наиболее высокой стоимостью, особенно если вы захотите приобрести влагостойкую модель. В-третьих, недостатком является маленький выбор подобных клавиатур на компьютерном рынке. Зато в механических клавиатурах клавиши выдерживают до 100 млн нажатий.

Таким образом, тип механизма клавиш во многом влияет на цену клавиатуры. Как мы уже выяснили, мембранные модели в несколько раз дешевле механических. Исходя из этого, существуют два основных под-

хода пользователей персонального компьютера к покупке клавиатуры:

1) приобрести хорошую, качественную, дорогую клавиатуру и надолго;
2) приобрести более дешевую модель на короткий период времени с альтернативой ее скорой замены на более новую модель.

Следующий параметр – ***жесткость*** – оказывает большое влияние на удобство в работе с текстами. Дело в том, что слишком жесткая модель делает невозможным быстрый и легкий набор текста по причине того, что вызывает необходимость достаточно сильных нажатий на клавиши, что приводит к пропуску букв, а также быстрому утомлению. Слишком мягкая клавиатура, напротив, способна наставить лишних символов при случайном легком касании. Поэтому очень важно подобрать клавиатуру, которая по параметру жесткости конкретно для вас станет «золотой серединой», к тому же производители предлагают огромное разнообразие моделей с различной степенью жесткости клавиш.

Рассматривая такой параметр, как жесткость клавиатуры, необходимо также упомянуть, что клавиатуры бывают «с кликом», т. е. со щелчком, или без. С одной стороны, щелчок может оказывать и положительный эффект, так как позволяет достоверно ощутить, что клавиша нажата, и не пропускать буквы при быстром наборе. С другой стороны, щелчок может оказывать раздражающий эффект как на самого пользователя, так и на окружающих. Поэтому выбор опять же остается за вами и зависит от конкретных условий. Обычно «щелчок» используется в механических моделях, но иногда встречается и у клавиатур других типов.

Следующие параметры, на которые следует обратить внимание при выборе клавиатуры, – это раскладка и цвет кириллицы. ***Раскладка*** (расположение букв на клавишах) кириллицы бывает двух типов:

1) Windows (Russian, Русская). Этот тип раскладки клавиатуры легко распознать по расположению буквы «Ё» в левом верхнем углу;

2) машинописная (Russian Typewriter, Русская машинописная). Распознается соответственно по расположению буквы «Е» в правом нижнем углу.

Наиболее распространенным на сегодняшний день является первый вариант раскладки клавиатуры, что обусловливает предпочтение данного типа клавиатур со стороны пользователей. Буквы кириллицы (которые расположены в правом нижнем углу клавиш) бывают двух цветов: красного (у большинства производителей) и темного. Если вы еще не освоили метод слепого десятипальцевого набора текста на клавиатуре, то для вас предпочтительнее будет выбор клавиатуры с красной кириллицей. Темный латинский алфавит создает контраст с красными буквами кириллицы, что обеспечивает наиболее быстрый визуальный поиск нужной клавиши.

Существуют различные виды клавиатур, одна из них оригинальная клавиатура Natural Keybord, которая была разработана компанией Microsoft специально для операционной системы Windows. К ее отличительным чертам можно отнести вертикальные ряды клавиш, относящиеся к зонам правой и левой рук. Благодаря этому пользователь персонального компьютера освобождается от необходимости держать кисти рук параллельно друг другу.

Другой чертой эргономичной клавиатуры является то, что профиль алфавитной части устройства представляет собой выпуклую дугу. Еще одно отличие: пользователь персонального компьютера с клавиатурой Natural Keybord не испытывает необходимости держать кисти рук параллельно плоскости рабочего стола. Последнее, что необходимо отметить, – это наличие у эргономичной клавиатуры подставки для отдыха рук.

Но у клавиатуры Natural Keybord есть и недостатки. Одним из них является то, что ее размеры несколько превышают размеры обычной модели, поэтому необходимо некоторое время, для того чтобы привыкнуть к работе с эргономичной клавиатурой.

Если вы много работаете с текстом, и при этом вас ничто не ограничивает во времени, то решение приобрести эргономичную клавиатуру окажется предпочтительным.

Сегодня разнообразию клавиатур можно только удивляться. Производители напрягают всю свою фантазию, стремясь привлечь внимание пользователей ПК, чтобы представленная продукция оказалась способной удовлетворить все требования и предпочтения покупателя. Из стандартного устройства ввода клавиатура, пройдя длинный путь дизайнерских и конструктивных модификаций, превратилась в объект гордости пользователя ПК. Безусловно, сторонники «классики» и сегодня имеют возможность подобрать себе надежную, без особых «наворотов», достойную клавиатуру. Тем не менее производители пытаются обеспечить свои клавиатуры все большим количеством возможностей, что не может не привлекать современных пользователей. В основном речь идет о крайне удобных дополнительных функциях, которые способны сделать работу за компьютером гораздо более комфортной и плодотворной.

Одной очень важной чертой развития компьютерных технологий сегодня является то, что функциональность устройств ввода информации, особенно клавиатур, постоянно увеличивается. Неменьшее внимание при этом отводится и их внешнему виду. В современном мире стремление к индивидуализму во всех сферах общественной жизни только возрастает. Каждый человек пытается выделиться за счет окружающих его предметов. Эта тенденция не обходит стороной и пользователей ПК, что обязаны учитывать и производители клавиатур. На смену традиционным по своей форме и цвету прямоугольным светлым (или черным) клавиатурам приходят разнообразные серебристые, смешанные по цвету, обтекаемые, нередко состоящие из разъединенных элементов, эргономичные клавиатуры, которые, помимо всего прочего, обладают дополнительными компонентами (например, подставкой под запястье), делающими длительную работу на компьютере гораздо более комфортной.

Были представлены модели с особыми волнообразными углублениями для более комфортного расположения пальцев при наборе текстов (хотя к этому надо еще приспособиться).

Клавиатура — это то, с чем непосредственно соприкасается пользователь ПК при работе с компьютером, поэтому для каждого пользователя она должна быть подобрана индивидуально, в соответствии с его личными запросами и пожеланиями.

Это положение обусловливает такой широкий спектр существующих на компьютерном рынке моделей клавиатур.

Какие-либо изменения клавиатуры затрагивают все ее элементы. Большое внимание уделяется удобству стандартных клавиш устройства, тому, чтобы их работа была максимально мягкой и бесшумной. Более того,

многие новые возможности компьютеров и новые сферы деятельности находят свое отражение в устройстве клавиатур. К таким усовершенствованиям можно отнести доступ к наиболее популярным функциям и программам, а также возможность самим программировать работу горячих клавиш, назначая им выполнение наиболее часто используемых вами приложений.

Достаточно долгий период времени клавиатура имела стандартный набор из 101 клавиши. Тем не менее развитие компьютерных технологий и расширение функциональных возможностей ПК способствовали тому, что новые клавиши стали появляться целыми группами. Они не являются обязательными, так как выполняемые ими команды можно произвести с помощью мыши. Но такое нововведение все-таки имеет успех, так как, конечно же, с клавиатуры команды вводятся гораздо быстрее.

Такие клавиши делятся на несколько групп. Одна из них – это Windows-клавиши. Эта группа появилась первой, причем уже очень давно, почти сразу после выхода операционной системы Windows 95. В нее включают три клавиши, которые расположены между ALT и CTRL: с правой стороны от клавиши «пробел» размещены кнопки «WL» и «WA» («WA» аналогично клику правой кнопкой мыши, как правило, сопровождается появлением всплывающего меню), с левой стороны от «пробела» – вторая клавиша «WL» (нажатие любой из них сходно выбору режима «Пуск» («Start») в панели задач Windows).

С добавлением данной группы всего стало 104 клавиши. В предложениях о таких клавиатурах пишут «Win», «Win95» или «104 клавиши».

Другая группа дополнительных клавиш – интернет-клавиши. Их появление связано со стремительным развитием сети и интернет-технологий. Чаще всего клавиши этой группы выполняют такие функции, как подключение к Интернету (через модем), выход на заданный сайт, обмен почты. Интернет-клавиши чаще всего расположены в самом верху, над

функциональными клавишами. Если вы часто пользуетесь Интернетом, клавиатура с такими клавишами станет вам незаменимым помощником, так как вы будете тратить гораздо меньше времени на стандартные операции.

Третья группа дополнительных клавиш – это мультимедийные клавиши. Они позволяют управлять мультимедийными проигрывателями. С помощью этих кнопок вы сможете совершать следующие операции без участия мыши: увеличить и уменьшить громкость, отключить звук полностью (например, когда услышите звонок в дверь или на телефон), осуществить переход на следующую/предыдущую дорожку, включить проигрывание, сделать паузу, остановить проигрывание, захватить кадр, выдвинуть лоток CD-ROMа.

Иногда производители снабжают клавиатуру меньшим количеством клавиш, чем количество перечисленных выше функций. Зато тогда вы имеете возможность сами назначать клавишам те функции, которые посчитаете нужными. Клавиатуры с мультимедийными клавишами очень удобны для тех, кто часто пользуется проигрывателями аудио- и видеофайлов.

Четвертая группа клавиш, о которой пойдет речь, – офисные клавиши. Они помогут без помощи мыши составить, отредактировать либо просто прочитать текстовый документ. Такие клавиши могут выполнять следующие функции: создать документ Microsoft Word, вставить, вырезать, копировать, добавить таблицу. Такие клавиатуры облегчат работу тех пользователей, которые постоянно вынуждены сталкиваться с текстовыми документами.

Пятая группа клавиш – это программируемые клавиши. Они обычно предназначены для вызова наиболее часто используемых конкретным пользователем приложений, не входящих в какую-либо из вышеперечисленных групп, т. е. эта группа клавиш дает вам возможность самим выбирать те действия, которые будет вызывать нажатие этих клавиш.

Также существует группа клавиш дополнительной панели. Они находятся в правой части клавиатуры

и дублируют действия некоторых клавиш основной панели.

Две группы клавиш управления курсором. Они расположены справа от алфавитно-цифровой панели.

Помимо того, что производители стали снабжать клавиатуры дополнительными клавишами, для привлечения внимания пользователя в последнее время стали появляться клавиатуры с дополнительными функциями, которые скорее можно назвать экзотическими, чем необходимыми, например клавиатуры с устройством авторизации в виде сканера отпечатка пальца.

Хотя существуют и вполне востребованные модификации, например хаб USB. Клавиатура – довольно подходящее место для разъема USB, используемого для связи с цифровой камерой или, скажем, флэш-драйвом. Пользователь гораздо быстрее сможет воспользоваться разъемом USB на клавиатуре, чем на задней стенке системного блока.

Очень удачным и популярным нововведением стали ***беспроводные клавиатуры***, использующие для передачи данных инфракрасный порт. Производство беспроводных клавиатур значительно расширило возможности пользователя по моделированию своего рабочего места. Беспроводная клавиатура дает возможность комфортно устраиваться при работе с компьютером в кресле, на диване, не ограничивая себя длиной проводов. Возникновение беспроводной клавиатуры придает больше удобства пользователю и новый подход к организации компьютерного пространства, как дома, так и в офисе.

Таким образом, можно сказать, что ни одна перемена не проходит мимо производителей клавиатур, которые путем непрерывных дизайнерских и конструктивных изменений пытаются предоставить пользователям ПК все больше возможностей для комфортной и удобной работы с компьютерной техникой.

Резюмируя все вышеизложенное, можно сформулировать несколько основных критериев, которые

помогут сделать правильный выбор при покупке клавиатуры.

1. Прежде всего, вам нужно определиться, как долго вы предполагаете пользоваться данной клавиатурой, а также что для вас важнее: качество или цена. Вы должны помнить, что качество клавиатуры напрямую зависит от ее цены. Наиболее разумной будет попытка найти золотую середину, так как слишком дешевая клавиатура может выйти из строя через несколько месяцев с начала эксплуатации, а слишком дорогая может быть и ни к чему, так как она в скором времени может вам просто надоесть.

2. Для тех пользователей ПК, которые постоянно занимаются набором и обработкой текстовой информации, предпочтительнее будет выбирать из эргономических моделей клавиатур. Если же вы не относитесь к таким пользователям и не собираетесь заниматься написанием отчетов или книг, то вам подойдет и обычная «прямая» клавиатура, предпочтительнее – с красной кириллицей.

3. Если вы сторонник различных нововведений, а также хотите упростить себе работу с основными, наиболее часто используемыми приложениями, то стоит обратить внимание на дополнительные функциональные клавиши. Они на самом деле очень удобны, поскольку существенно облегчают выполнение ряда стандартных операций.

4. Перед тем как сделать окончательный выбор, убедитесь, что эта клавиатура вам действительно по душе и устраивает вас не только с функциональной, но и с эстетической точки зрения.

Структура стандартной клавиатуры

Конечно, использование клавиш клавиатуры во многом зависит от программ, с которыми работает пользователь. Но можно быть абсолютно уверенным, что все программы делового назначения рассчитаны на единообразное применение клавиатуры. Именно поэтому остановимся на общепринятых во многих программах нормах использования клавиш клавиатуры.

Для того чтобы научиться профессионально пользоваться клавиатурой, необходимо получить представление о кнопках и клавишах, которые на ней располагаются. Для удобства учеными была разработана система, которая позволяет разделить все клавиши на четыре группы.

К первой группе относятся алфавитно-цифровые и знаковые клавиши: пробел, цифры от 0 до 9, латинские буквы, буквы кириллицы, знаки пунктуации, такие знаки, как «+», «—», «?» и многие другие служебные символы. На стандартной клавиатуре в большом блоке белым цветом выделены именно эти клавиши.

Под алфавитно-цифровыми клавишами располагается самая большая клавиша, которую принято называть ПРОБЕЛ. Она используется для ввода пробела, т. е. пустого символа, например между словами в предложении.

Ко второй группе относятся клавиши, с помощью которых выполняются многие команды. Именно поэтому клавиши от F1 до F10 называются функциональными. Они расположены в верхней части клавиатуры и работают в зависимости от программы. Как правило, при нажатии клавиши F1 на экран выдается подсказка, позволяющая начинающему пользователю правильно продолжить свою работу.

К третьей группе клавиш относятся служебные. Среди них стрелки управления курсором, ENTER, ESC, TAB, LEFT, PgDn и многие другие. С помощью этих клавиш происходит воздействие на компьютер в целом, т. е. совершается перемещение курсора, завершение работы программ и некоторые другие операции.

К четвертой группе клавиш относится правая (вспомогательная) клавиатура. Можно заметить, что на ней есть такие же обозначения клавиш, что и на основной. Эта клавиатура очень удобна для пользователей и операторов, которые набирают преимущественно цифры, формулы и т. п. Эта клавиатура может работать в режиме ввода цифр от 0 до 9. Для того чтобы этот режим начал работать, необходимо нажать клавишу NUM-LOCK. В этой же части клавиатуры на-

ходятся клавиши с обозначением знаков, необходимых для ввода чисел. Среди них – «точка», «минус», «дефис», «плюс». Здесь же находится еще одна клавиша – ENTER, необходимая для того, чтобы закончить ввод числа.

Но пользователь должен учитывать, что любая классификация является условной, поэтому каждая клавиша может выполнять и функциональные, и служебные функции (в зависимости от выполняемой программы). Обычно в инструкции к определенной программе всегда находится описание функций клавиатуры и ее клавиш.

Итак, самый верхний ряд клавиатуры представлен функциональными клавишами. Далее следуют клавиши, с помощью которых происходит набор цифр и букв. Расположение латинских букв на клавиатуре такое же, как на английской пишущей машинке. Буквы кириллицы располагаются так же, как на русской пишущей машинке.

Перед тем как подробно рассмотреть функции каждой клавиши, остановимся на технике работы с клавиатурой.

Многие новички нарушают очень важное правило и начинают сильно бить по клавишам. Нужно запомнить, что для набора текста достаточно слегка касаться клавиш. Легкий щелчок – и символ набран.

Другой распространенной ошибкой является долгое нажатие на клавишу, т. е. нажатие, которое длится более 0,5 секунды. В этом случае компьютер выдает несколько одинаковых символов, так как считает, что пользователь многократно нажал на одну и ту же клавишу.

Для выполнения определенных команд необходимо нажать сразу две клавиши. Эта операция наиболее сложна для тех, кто только начинает работать на компьютере. Для того чтобы научиться правильно нажимать одновременно две кнопки, нужно запомнить следующее. Пользователь должен нажать сначала первую клавишу, а затем, не отпуская ее, нажать и сразу же отпустить вторую клавишу. После этого отпускается

и первая клавиша. Запомните, что даже длительное удерживание первой клавиши не влияет на компьютер (он не будет выполнять никакие операции). Именно поэтому начинающий пользователь может не торопиться и спокойно отыскать вторую клавишу. Обычно первыми клавишами являются CTRL, ALT, SHIFT, которые предназначены для изменения значений других клавиш.

С помощью клавиш на экран можно выводить даже те символы, которых нет на клавиатуре. Для этого необходимо нажать клавишу SHIFT и клавиши от 0 до 9.

Но есть программы, которые предполагают нажатие двух равноправных клавиш, т. е. пользователь должен нажать сначала одну клавишу, затем отпустить ее и нажать вторую, которую также нужно отпустить. Пользователь должен быть очень внимательным и следить за тем, имеет ли значение регистр клавиатуры, т. е. русский алфавит или латинский.

В некоторых случаях одновременно необходимо нажать сразу три клавиши. Самой распространенной комбинацией является CTR + ALT + DELETE. Одновременное нажатие этих клавиш позволяет перезагрузить машину наиболее рациональным способом.

Итак, для того чтобы вывести на экран буквенно-цифровую информацию, необходимо нажать клавиши с изображением буквы или цифры.

На клавиатуре нет изображения строчных и прописных букв, так как соответствующий переход возможен благодаря нажатию клавиши CAPS LOCK или SHIFT, которая расположена слева во втором ряду. Чтобы ввести прописную букву в начале предложения или в имени собственном, нужно нажать клавишу SHIFT. Для фиксации режима прописных букв пользуются клавишей CAPS LOCK. Воспроизведение цифр (от 1 до 9) производится вне зависимости от регистра клавиатуры.

Переключение на другой алфавит зависит от модели компьютера. Это переключение осуществляется с помощью специальной программы – драйвера клавиатуры. Она запускается в самом начале работы с компьютером, а затем постоянно находится в памяти жесткого диска. Эта программа выполняет очень важную функцию – воспринимает то, какие клавиши были выбраны пользователем. После этого она посылает определенные символы операционной системе, в которой происходит основная работа. Если пользователь нажимает одну или комбинацию клавиш, драйвер клавиатуры начинает передавать в компьютер символы из другого алфавита. Способов переключения бывает несколько. Например, чтобы переключиться с одного алфавита на другой, можно нажать клавиши CTRL+SHIFT или ALT+SHIFT.

В нижней части клавиатуры находятся клавиши, на которых изображены стрелки. Эти стрелки необходимы для управления курсором, т. е. для его передвижения по экрану. В зависимости от клавиатуры стрелки управления курсором имеют разные обозначения (графические и словесные): LEFT (влево), DOWN (вниз), RIGHT (вправо), UP (вверх).

Некоторые другие клавиши также имеют два разных варианта обозначения. Такие клавиши, как TAB, SHIFT, BACKSPACE, ENTER, могут обозначаться графически. На многих клавиатурах для удобства совмещены словесная надпись и графическое обозначение.

Клавиши DELETE используются для удаления символов, выделенного фрагмента текста справа от курсора или под курсором.

Клавиша INSERT (вставка) используется для вставки символов или для переключения режима ввода символов с раздвижкой символов и ввода с замещением ранее набранных символов.

Клавиша HOME переводит курсор в начало строки, а клавиша END – в конец. Клавиши PG UP и PG DN используются для «перелистывания», т. е. для перемещения соответственно на страницу вверх и на страницу вниз.

Клавиша ENTER предназначена для окончания ввода строки или определенной команды. Если редактируется документ, то нажатие этой клавиши оканчивает ввод абзаца. На некоторых клавиатурах вместо клавиши ENTER находится клавиша ВВОД, RETURN или CR.

Клавиша BACKSPACE располагается выше клавиши ENTER и обозначается стрелкой влево. Ее предназначение – удалять символ, который находится слева от курсора.

Клавиша ESC (от английского глагола «убегать, спасаться») располагается в крайнем верхнем левом углу и используется для того, чтобы отменить какое-либо действие, выйти из режима программы и т. д.

Клавиша TAB (табуляция) используется в зависимости от программы. Обычно ее нажимают для перехода к следующей позиции табуляции или для переключения между окнами на экране, полями запроса и т. д.

Клавиша PRTSC в зависимости от программы выполняет следующие функции: печать текста, находящегося на экране (DOS), и пересылка графической копии экрана в буфер обмена (WINDOWS).

Существуют также особые комбинации клавиш, которые позволяют выполнять очень важные команды. Перечислим некоторые из них.

Для того чтобы завершить работу выполняемой программы, можно воспользоваться комбинацией клавиш CTRL + BREAK.

Комбинация клавиш CTRL + NUM LOCK приостанавливает выполнение программы. Для продолжения работы нужно нажать любую клавишу.

Напоследок хотелось бы вкратце изложить ***основные правила***, которые необходимо соблюдать при работе с клавиатурой, а также упомянуть о наиболее важных методах ухода за клавиатурой. Положение рук при работе с клавиатурой имеет большое значение и оказывает влияние на утомляемость и работоспособность. Существует несколько простых правил, соблюдать которые желательно каждому пользователю ПК: при работе кисти рук должны находиться перпендикулярно туловищу и оставаться неподвижными.

Каждая рука должна отвечать за соответствующую часть клавиатуры.

Что касается ухода за клавиатурой, то нужно помнить, что она требует аккуратного отношения. Помните, что нельзя ставить на клавиатуру тяжелые предметы и располагать рядом с устройством посуду с жидкостями.

1.2. СЛЕПОЙ ДЕСЯТИПАЛЬЦЕВЫЙ МЕТОД

Продуктивная и высокоскоростная машинописная работа за компьютером возможна после ознакомления со слепым десятипальцевым методом письма. Именно этот метод считается единственным достаточно обоснованным и практически проверенным.

В основном новички, пытающиеся освоить клавиатуру, используют самый простой для обучения зрительный метод печатания. Одним из главнейших недостатков этого метода можно считать то, что следует непременно наблюдать за постановкой пальцев на

клавиши, контролировать взглядом правильность нахождения нужных букв, что, естественно, сказывается на скорости письма. Смотреть на монитор компьютера, чтобы прочитать то, что в результате получилось, возможно, лишь в том случае, если работа останавливается. Взгляд приходится переводить с монитора на клавиатуру и обратно. Это также напрасная трата времени. Кроме того, текст в результате запоминается отрывками. Такая работа не только непроизводительна, но и способствует сильному утомлению глаз, появляются неизбежные ошибки. А так как вся нагрузка приходится на два пальца (самое большое на четыре), то это, естественно, сказывается не только на их утомляемости, но и на скорости письма. Ведь на то, чтобы перемещать по клавиатуре пальцы, уходит дополнительное время.

Поэтому давно уже был сделан вывод, что безошибочное и скоростное письмо возможно лишь в том случае, когда используется слепой десятипальцевый метод. Такое название возникло из-за того, что, когда (в конце XIX в.) происходил поиск наиболее удобного и скоростного метода печатания, обучаемым завязывали глаза и они искали необходимые им клавиши на ощупь. Потом, чтобы учащиеся не смотрели на руки, клавиатуру и пальцы закрывали специальным ящиком. Сейчас методика обучения изменилась, но сохранилось ее прежнее название.

Усовершенствованный современный вариант слепого десятипальцевого метода основан прежде всего на том, что все клавиши, на которых расположены буквы и некоторые значки, четко распределены по группам в зависимости от их местоположения. Они (эти группы) закреплены за каждым пальцем. Кроме того, слепой десятипальцевый метод предусматривает твердую аппликатуру рук, т. е. руки зафиксированы в одном постоянном положении, в центре клавиатуры. Тем самым достигается равномерная нагрузка на все пальцы.

Таким образом, ясно, что для набора текста на компьютере оптимальным является именно этот метод. В результате текст набирается без ошибок и про-

пусков, со значительной скоростью. А это возможно лишь при строгом распределении клавиш машины между всеми десятью пальцами рук.

Как уже говорилось, на клавиатуре имеется три ряда с буквами и один цифровой ряд. Ряды считаются снизу вверх. Таким образом, первый ряд – это нижний (буквы «я», «ч», «с», «м», «и», «т», «ь», «б», «ю»), второй ряд – основной (буквы «ф», «ы», «в», «а», «п», «р», «о», «л», «д», «ж», «э»), третий ряд – верхний (буквы «й», «ц», «у», «к», «е», «н», «г», «ш», «щ», «з», «х», «ъ»), четвертый ряд назван цифровым.

Буквы на клавиатуре расположены особым образом, в зависимости от того, как часто они употребляются, в результате чего второй ряд получил название основного.

При обучении слепому десятипальцевому методу необходимо запомнить, что пальцы должны быть расположены на клавиатуре в основной позиции.

Пальцы на клавишах основного ряда располагаются следующим образом: левую руку необходимо разместить так, чтобы мизинец находился на клавише с буквой «ф», безымянный палец – на клавише с буквой «ы», средний – на клавише с буквой «в», а указательный – на клавише с буквой «а».

Поставив, таким образом, левую руку и выучив те буквы, что расположены на клавишах, необходимых для правильной постановки руки, расположите в основной позиции правую руку.

Делается это по такому принципу: указательный палец – на клавише с буквой «о», средний – на клавише с буквой «л», безымянный – на клавише с буквой «д», мизинец – на клавише с буквой «ж».

Кроме того, большую помощь в определении вслепую правильной основной позиции окажет то, что на клавиатурах на клавишах с буквами «а» и «о» находятся специальные выпуклые полосочки или точки, которые можно обнаружить на ощупь.

После ознакомления с основной позицией расположения пальцев на клавиатуре необходимо изучить,

на какие клавиши с остальными буквами и знаками каким пальцем нажимают.

Мизинцем левой руки нажимают, кроме клавиши, находящейся в основной позиции, также на букву «я», расположенную на клавише, имеющейся на первом ряду (нижнем). После нажатия на эту клавишу пальцу необходимо вернуться на исходную основную позицию. Также мизинец должен нажимать на клавишу с буквой «й», находящейся на третьем ряду (верхнем). Кроме того, мизинцем нажимают на клавишу CAPS LOCK, расположенную слева на клавиатуре. Нажатие этой клавиши обеспечивает то, что все буквы будут не прописными, а строчными. Чтобы отменить это и писать строчными буквами, достаточно еще раз нажать CAPS LOCK. Помимо этого, мизинцем нажимают SHIFT, так как, одновременно нажимая на SHIFT и клавишу, печатающую букву, можно получить строчную букву. Клавишей SHIFT удобно пользоваться, когда с большой буквы печатается лишь предложение, слово, а CAPS LOCK – когда необходимо написать сразу несколько прописных букв.

Мизинцем нажимают также цифры 1 и 2 в четвертом ряду и (!), («). Эти знаки появляются при одновременном нажатии мизинцем правой руки SHIFT и клавиши 1 или 2, мизинцем левой руки. При переходе в режим латинского шрифта в таком случае на месте 2 появится @.

Безымянный палец контролирует в четвертом ряду цифру 3 (и знак №, а в латинском шрифте – #), в третьем ряду – букву «ц», в основной позиции – «ы», а в первом ряду – букву «ч».

Средним пальцем нажимают 4, или с SHIFT – точку с запятой, а в латинском алфавите – $, в третьем ряду – клавишу с буквой «у», в основной позиции – букву «в», а в нижнем, третьем, ряду – «с».

Указательным пальцем печатают цифры 5 и 6, двоеточие (в 6) и проценты (в 5), в то время как мизинцем давят на SHIFT (а в латинском алфавите – ^). Этим же пальцем печатают буквы «к», «е» в третьем ряду, во втором, основном, ряду – «а» и «п», в нижнем – буквы «м», «и».

Указательным пальцем правой руки воздействуют на клавиши с цифрами 7 и 8, нажимая мизинцем на SHIFT, вопросительный знак и *, а в латинском – & и *. Этим же пальцем печатают буквы в верхнем ряду «н» и «г», во втором, основном, ряду – «р» и «о», в нижнем ряду – «т» и «ь».

Средний палец правой руки контролирует написание цифры 9, с SHIFT – открывающей скобки. В третьем ряду этим пальцем нажимают на клавишу с буквой «ш», во втором ряду – «л», а в нижнем – «б» (если в латинском алфавите, то будет изображен значок <).

Безымянный палец правой руки нажимает на клавишу 0 в цифровом ряду, в латинском алфавите тоже с SHIFT закрывающая скобка, в третьем ряду – «щ», во втором – «д», а в первом – «ю» (если в латинском алфавите, то – >).

Мизинец правой руки нажимает на клавишу, печатающую дефис или тире, и на клавишу со знаком «плюс» или «равно», а также на клавишу с %. Все они расположены в четвертом, цифровом, ряду, В третьем ряду находятся клавиши с буквами «з», «х» и «ъ», во втором ряду – «ж» и «э», а в первом ряду – клавиша с / или со знаком вопроса.

Такие клавиши, как ENTER, SHIFT, CTRL, а также BACKSPACE можно нажимать как мизинцем, так и другим пальцем.

Пробел всегда нажимают большим пальцем.

Кроме этих четырех рядов клавиш, на стандартной клавиатуре имеются другие функциональные клавиши. Слепой десятипальцевый метод предусматривает, что нажатие на функциональные клавиши, расположенные вне трех буквенных и одном цифровом рядах клавиатуры, происходит при свободной постановке рук и взгляде не на экран монитора, а на клавиатуру. Ведь этими кнопками пользуются не так часто, поэтому учить их расположение для нахождения вслепую вовсе не рационально.

Таким образом, на клавиатуре расположены также следующие клавиши (если рассматривать их слева на-

право и сверху вниз). ESC – это клавиша отмены, выхода из меню.

Далее расположена клавиша F1. При нажатии на нее на экране появляется окно Справка или «Помощник». Одновременное нажатие на клавиши F1 и SHIFT производит вызов контекстной справки.

Клавиша F2 – это перемещение текста или рисунка. Для этого требуется выделить фрагмент, который подлежит перемещению, и нажать F2, поставить курсор на место, куда необходимо переместить выделенный фрагмент, и нажать клавишу ENTER.

Клавиша F3 осуществляет вставку элемента автотекста. Если нажать одновременно на F3 и SHIFT происходит изменение регистра букв в тех словах, которые выделены (все заглавные буквы становятсястрочными, а строчные – заглавными).

Клавиша F4 используется для повтора одного действия несколько раз. Одновременное нажатие на F4 и ALT закрывает текущее окно.

Клавиша F5 применяется для открытия диалогового окна навигации по разделам документа.

Следом идет клавиша F6 – переход к следующей области. F6 и ALT используются для перехода к другому открытому окну.

Клавиша F7 необходима для проверки правописания.

С помощью F8 происходит включение режима выделения.

Клавиша F9 обнавляет содержимое поля, которое выделено (при наличии полей в документе).

F10 обеспечивает вход в меню.

Клавиша F11 используется для перехода к следующему полю (если есть поля в документе) и разбивает текст на страницы.

Клавиша F12 вызывает окно Сохранение документа.

Клавиша с надписью PRINT SCREEN необходима для распечатки имеющегося текста на принтере.

Клавиша PAUSE BREAK приостанавливает работу процессора.

После нажатия на клавишу Fn увеличивается количество функциональных клавиш.

Далее справа на клавиатуре обычно расположена клавиша INSERT, т. е. режим замены. Текст в таком случае не вставляется, а заменяется, пишется поверх уже имеющегося.

Под ней клавиша DELETE. Она стирает текст, расположенный справа от клавиши.

Клавиша HOME возвращает курсор на начало строки, а END – на конец написанной строки.

Клавиша с надписью Page UP листает страницы текста, возвращаясь назад, а Page DOWN – вперед.

Под этими клавишами находятся четыре клавиши со стрелками, они перемещают курсор вверх, вниз или вправо, влево.

Далее на клавиатуре расположен калькулятор – там находятся клавиши с цифрами от 0 до 9, точкой, ENTER, плюсом, минусом, знаком для умножения (*) и деления (/). Все эти клавиши позволяют производить некоторые математические операции в том случае, если нажата клавиша Num Lock. Рабочее состояние этой клавиши сигнализируется зеленым огоньком в окошке с надписью N/Lock. Повторным нажатием на эту клавишу можно расположенные на калькуляторе цифры использовать по другому назначению. В таком случае там, где 0, будет INSERT (клавиша, регулирующая режим замены или вставки), вместо точки будет DELETE – стирающая клавиша, вместо 1 – END (перенос курсора на конец строки), 2 заменит перенос курсора вниз, 4 – перенос влево, 6 – перенос вправо, 8 – перенос вверх, 7 – будет отвечать за перенос курсора на начало строки, 3 – перелистывание на мониторе вперед, а 9 – назад.

1.3. ВТОРОЙ РЯД КЛАВИАТУРЫ

Изучение клавиатуры необходимо начинать с ознакомления с основным рядом, с запоминания находящихся на нем букв. При этом следует не только запом-

нить расположение букв и пальцев на клавишах, но и выработать автоматизм движений и подвижность пальцев. Кроме того, изучать этот ряд нужно до тех пор, пока письмо слепым методом букв и слов, составленных из расположенных на этом ряду букв, не станет безошибочным.

Второй, основной, ряд клавиатуры, как уже говорилось, включает в себя основную позицию – «ф», «ы», «в», «а», «о», «л», «д», «ж». Слепой десятипальцевый метод подразумевает то, что пальцы всегда будут возвращаться в основную позицию. Поэтому первым этапом изучения клавиатуры должно быть запоминание именно этой позиции и доведение до автоматизма действий, связанных с возвращением пальцев на исходную основную позицию.

Кроме того, следует уточнить, что большие пальцы в основной позиции должны находиться на клавише пробела. Удар по этой клавише должен производиться ребром пальца свободной руки. Во время удара все пальцы слегка приподнимаются над основной позицией. Удар должен быть резким и без нажима.

Упражнение 1

Напишите каждую букву по две строчки, не снимая пальцев с основной позиции, делая на первой строке между буквами один пробел, а на второй – два. Между каждыми двумя строками – два интервала.

о ф л ы ж в д а

Образец:

о о
о о

ф ф
ф ф

и т. д.

Упражнение 2

Напишите каждое сочетание букв по две строчки через один пробел. Каждое новое сочетание отделяйте двумя интервалами между строчками.

аф ов ыл фв ож ло фы вл лж фо ол вж лф во лы фд ва фа дж дв ла фж ав жы оф вы жа во вож лыф вад жаы аоы ыоа оыа аыо оаы

Образец:

аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф
аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф аф

ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов
ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов ов

аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо
аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо аыо

оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы
оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы оаы

Упражнение 3

Напишите каждое слово по три строки через один пробел. Каждое новое слово отделяйте двумя интервалами.

Вол, лыжа, жала, выл, дол, жал, дал, ода, вал, овал, лава, ждал, жало, лажа, ложа, вода.

Образец:

вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол
вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол
вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол

лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа
лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа
лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа

жала жала жала жала жала жала жала жала жала жала
жала жала жала жала жала жала жала жала жала жала
жала жала жала жала жала жала жала жала жала жала

Упражнение 4

Каждое слово напишите на новой строке через один пробел. Между строчками сделайте один интервал. Когда все слова будут написаны, повторите, сделав два интервала, но уже на каждой строчке пишите по два слова.

Вал, два, вол, лов, ода, овод, вода, ложа, волы, фалда, лава, выла.

Образец:

вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал вал

два два два два два два два два два два два два два два два

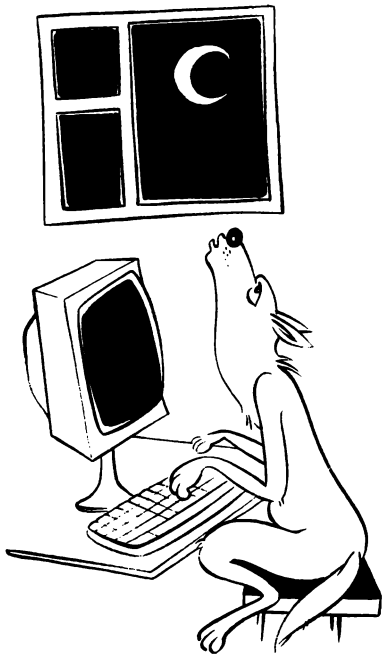
лава лава лава лава лава лава лава лава лава лава лава

выла выла выла выла выла выла выла выла выла выла выла

вал два вал два вал два вал два вал два вал два вал два вал

вол лов вол лов вол лов вол лов вол лов вол лов вол лов

лава выла лава выла лава выла лава выла лава выла лава



Упражнение 5

Напишите по два слова на каждых трех строках через один пробел. Затем отделите следующие три строки двумя интервалами.

Лов, вал, ода, два, вол, лава, жало, овал, волы, вода, овод, ложа, вывод, довод.

Образец:

лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал
лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал
лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал лов вал

вывод довод вывод довод вывод довод вывод довод
вывод довод вывод довод вывод довод вывод довод
вывод довод вывод довод вывод довод вывод довод

Упражнение 6

Напишите буквы или сочетания букв по одной строке и с одним интервалом между строчками. Слова пишите по три строки и двумя пробелами отделяйте каждое новое слово.

п па по пл пж пэ пы пар пол пыл опал попал э эо эа эф эра элла аэро р ро ра рэ рф ров вор жара порыв

Образец:

п п

па па па па па па па па па па па па па па па па па па па

опал опал опал опал опал опал опал опал опал опал
опал опал опал опал опал опал опал опал опал опал
опал опал опал опал опал опал опал опал опал опал

попал попал попал попал попал попал попал попал
попал попал попал попал попал попал попал попал
попал попал попал попал попал попал попал попал

э э

эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо эо

аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро
аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро
аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро аэро

Упражнение 7

Напишите каждое слово по две строчки с одним пробелом между словами. Каждое новое слово отделяйте двумя интервалами.

Вол, эра, пар, вар, паж, лад, лов, раж, вор, пыл, дал, жал, выл, дар, лор, пора, дыра, жара, арфа, роды, двор, пара, воры, фора, овод, рады, воды, выдра, фалды, дрова, вдова, дрофа, порол, олово, флора, право, выдра.

Образец:

вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол
вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол

эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра
эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра

Упражнение 8

Напишите каждое слово по три строчки с одним пробелом. Каждое новое слово отделяйте двумя интервалами.

Пол, дол, род, плод, жара, фара, дыра, пора, алоэ, орлы, порыв, вожжа, орава, права, жажда, провал, прорвал, фарфор, подвал, плавал, лавры, водопад, продолжал, водопровод.

Образец:

пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол
пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол
пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол пол

продолжал продолжал продолжал продолжал продолжал
продолжал продолжал продолжал продолжал продолжал
продолжал продолжал продолжал продолжал продолжал

водопровод водопровод водопровод водопровод
водопровод водопровод водопровод водопровод
водопровод водопровод водопровод водопровод

Упражнение 9

Каждое из данных ниже словосочетаний напишите на трех строках, через один пробел. Каждое новое словосочетание отделяйте двумя интервалами.

Два плода,
прорыв воды,
ждал пожар,
вол выпал вправо,
водопад радовал,
орава ждала воды,
фарфор попал в подвал,
прорыв воды дал аврал,
в лапы овода попал алоэ,
пара доводов оправдала право.

Образец:

два плода два плода два плода два плода два плода
два плода два плода два плода два плода два плода
два плода два плода два плода два плода два плода

пара доводов оправдало право пара доводов оправдало право пара доводов оправдало право пара доводов оправдало право пара доводов оправдало право пара

Упражнение 10

Напишите каждую строку три раза через один пробел. Каждую новую строку отделите двумя интервалами.

пар ров пыл лад эра дол ода лор два лов вор пыл дар
жар вал рвы пал фол паж дал лаж выл раж вод пыж пол
пары волы дары фары долы поры жара ложа дыра

жало лыжа пора арфа воры овал плод орлы алоэ прав плов долы валы лапы ждал порыв выжал лавры флора довод фалды жажда право плоды пожар дрофа опала вдовы вывод опара ждала выпал олово выдал ждала аврал рыдал вырыл повод выпал выжал выдал парад повод вырыл вправо рыдала фарфор жаждала вражда подвал дважды доводы правда провод впадал плавал давало порода продал провал попало продажа водопад

Образец:

пар ров пыл лад эра дол ода лор два лов вор пыл дар
пар ров пыл лад эра дол ода лор два лов вор пыл дар
пар ров пыл лад эра дол ода лор два лов вор пыл дар

жар вал рвы пал фол паж дал лаж выл раж вод пыж пол
жар вал рвы пал фол паж дал лаж выл раж вод пыж пол
жар вал рвы пал фол паж дал лаж выл раж вод пыж пол

подвал дважды доводы правда провод впадал плавал
подвал дважды доводы правда провод впадал плавал
подвал дважды доводы правда провод впадал плавал

давало порода продал провал попало продажа водопад
давало порода продал провал попало продажа водопад
давало порода продал провал попало продажа водопад

Упражнение 11

Напишите по строчке каждого слова, на первой строке беря написанные слова в кавычки, на второй – ставя после каждого слова двоеточие, на третьей – точку с запятой, на четвертой – апостроф.

дважды водопад право о'права вырвал довод оправдал д'эрвэ

Образец:

«дважды» «дважды» «дважды» «дважды» «дважды» «дважды»
водопад: водопад: водопад: водопад: водопад: водопад:
право; право; право; право; право; право; право; право;
о'права о'права о'права о'права о'права о'права

Проверочная работа

Смотреть на клавиши компьютера совершенно недопустимо. Каждую фразу следует написать по два раза столбиком через один пробел. Каждую новую фразу отделяйте двумя интервалами.

плод попал в плов
выдра подплыла под водопад
пропажа дала повод
лава прорвала водопровод
вражда прорвала доводы
дважды пропадал фарфор
паж падал, а парад продолжал
подвода попала в ров

Образец:

плод попал в плов выдра подплыла под водопад
плод попал в плов выдра подплыла под водопад

пропажа дала повод лава прорвала водопровод
пропажа дала повод лава прорвала водопровод

После выполнения проверочной работы можно оценить успешность овладения вторым рядом клавиатуры. В том случае, если сделана одна ошибка или ошибок нет совсем, основной ряд освоен отлично. Можно переходить к дальнейшему изучению. Если допущено две ошибки, следовательно, второй ряд недостаточно изучен, следует вернуться и выполнить еще раз последнее или предпоследнее упражнение. Если ошибок больше трех – это говорит о том, что

второй ряд не изучен. Необходимо еще раз выполнить все предложенные упражнения.

1.4. ТРЕТИЙ РЯД КЛАВИАТУРЫ

Этот ряд еще называется верхним. Он включает буквы «й», «ц», «у», «к», «е», «н», «г», «ш», «щ», «з», «х», «ъ». Кроме этого, к нему относится функциональная клавиша TAB. Чтобы отработать движения пальцев на клавишах третьего ряда, нужно вспомнить постановку пальцев в основной позиции, т. е. по буквам второго или среднего ряда («ф», «ы», «в», «а» – для левой руки, «о», «л», «д», «ж» – для правой руки).

Для того чтобы хорошо освоить третий ряд клавиатуры, следует запомнить основные правила выполнения ударов по клавишам.

1. Руки должны находиться на основной позиции среднего ряда.

2. Подъем над основной позицией должен составлять не менее 1,5–2 см.

3. В момент удара ударяющий палец должен быть выделен вперед и вверх.

4. Удар по клавише должен быть нанесен подушечкой пальца.

5. Рука при ударе по клавишам не должна смещаться вперед, так как в противном случае при возврате назад можно потерять основную позицию.

6. При ударе по клавишам происходит отскок вверх на 1,5–2 см.

7. При отскоке пальцы нужно собрать вместе и возвратить в основную позицию.

8. Во время удара неработающая рука должна находиться на основной позиции.

Прежде чем приступать к отработке удара по клавишам третьего ряда, нужно запомнить расположение букв, а затем сделать несколько пробных ударов. В это время остальные пальцы должны находиться на основной позиции. Чтобы хорошо запомнить расположение букв, нужно сделать по 8–10 пробных ударов.

Важно помнить, что удары по клавишам третьего ряда нужно выполнять не за счет движения руки вперед и вверх, а за счет растягивания пальцев. Кисть не должна смещаться ни вверх, ни в стороны. Для того чтобы хорошо освоить верхний (третий) ряд клавиатуры, выполним предложенные ниже упражнения.

Упражнение 1

Написать буквы и сочетания букв по одной строке через один пробел, расстояние между строчками – два интервала. Затем написать слова по две строчки, делая между словами один пробел. Перед каждым новым словом делать два интервала.

г – г гн гш ге гщ го га год луг гиря погода уголок сапоги

у – ук уц уе ув уф ур ум удод купава кукла кукушка кукареку

х – хз хъ хщ хэ хо хб хе ход дух поход кухня монах пастухи

к – ке ку ка ко код коса кино кросс курица какаду макароны

ш – шг шщ шг шть шаг шок шаман шалаш палаш шоколад парашют

е – ен ек ег ерг ель еда мед вера ежик север модель секунда

з – зх зщ зэ зю зор звон коза зебра золото позывной избушка

ц – цу цы цк цс цап цып цирк яйцо цыган месяц кольцо нарцисс

н – нг не на но нос снег норка канон машина изнанка команда

й – йц йф йы йя йк йпе йам йод йог тайна тайга йогурт тонкий

щ – щш щз щл щж щб щот щхъ щи щит чаща щека щетина прищур

ъ – ъх ъэ ъж ъз ълд жъю съем съезд отъезд подъезд разъезд

Образец:

ггг

г г

гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн гн

гш гш гш гш гш гш гш гш гш гш гш гш гш гш гш гш гш

ге ге

гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ гщ

го го го го го го го го го го го го го го го го го го го го

га га

год год год год год год год год год год год год год год
год год год год год год год год год год год год год год

луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг
луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг луг

гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря
гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря гиря

погода погода погода погода погода погода погода
погода погода погода погода погода погода погода

уголок уголок уголок уголок уголок уголок уголок
уголок уголок уголок уголок уголок уголок уголок

сапоги сапоги сапоги сапоги сапоги сапоги сапоги
сапоги сапоги сапоги сапоги сапоги сапоги сапоги

ууу

у у

ук ук

уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц уц

уе уе

ув ув

уф уф уф уф уф уф уф уф уф уф уф уф уф уф уф уф уф

ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум
ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум ум

удод удод удод удод удод удод удод удод удод удод
удод удод удод удод удод удод удод удод удод удод

кукла кукла кукла кукла кукла кукла кукла кукла кукла
кукла кукла кукла кукла кукла кукла кукла кукла кукла

купава купава купава купава купава купава купава купава
купава купава купава купава купава купава купава купава

кукушка кукушка кукушка кукушка кукушка кукушка
кукушка кукушка кукушка кукушка кукушка кукушка

кукареку кукареку кукареку кукареку кукареку кукареку
кукареку кукареку кукареку кукареку кукареку кукареку

хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

х х

хз хз

хъ хъ

хщ хщ

хэ хэ

хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо хо

хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб хб

хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе хе

ход ход ход ход ход ход ход ход ход ход ход ход ход
ход ход ход ход ход ход ход ход ход ход ход ход ход

дух дух дух дух дух дух дух дух дух дух дух дух дух
дух дух дух дух дух дух дух дух дух дух дух дух дух

поход поход поход поход поход поход поход поход
поход поход поход поход поход поход поход поход

кухня кухня кухня кухня кухня кухня кухня кухня кухня
кухня кухня кухня кухня кухня кухня кухня кухня кухня

монах монах монах монах монах монах монах монах
монах монах монах монах монах монах монах монах

пастухи пастухи пастухи пастухи пастухи пастухи
пастухи пастухи пастухи пастухи пастухи пастухи

Упражнение 2

Написать каждое слово по две строки, делая между словами два пробела. Каждое новое слово нужно отделять двумя интервалами.

Гул, ухо, хит, док, шаг, лес, воз, цыц, фон, рой, лещ, мука, уход, хата, лыко, каша, дело, заяц, цинк, соня, сайт, щука, съел, гуща, чудо, храп.

Образец:
гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул
гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул гул

ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо
ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо ухо

хит хит хит хит хит хит хит хит хит хит хит хит хит хит
хит хит хит хит хит хит хит хит хит хит хит

Когда хорошо освоены клавиши третьего ряда, следует научиться ставить знаки препинания. Наиболее употребляемые – точка и запятая. Для воспроизведения запятой используйте клавишу SHIFT.

Большая часть клавиш со знаками препинания находится в четвертом ряду. Они расположены в зоне действия указательного пальца правой руки. А чтобы поставить точку или запятую, нужно воспользоваться первым рядом клавиатуры. Для того чтобы поставить запятую, нужно мизинцем правой руки нажать клавишу SHIFT с правой стороны, а безымянным пальцем правой руки – клавишу с запятой. Чтобы поставить точку, нажимается только клавиша с точкой.

Чтобы хорошо освоить клавиши со знаками препинания, выполните следующие упражнения.

Упражнение 3

Написать запятую и точку по одной строчке. После этого написать слова по две строчки через запятую, делая один пробел между словами. Каждое новое слово отделять двумя интервалами.

Гон, пух, лог, усы, нос, цеп, кот, шут, йог, лаз, кол, миг, шаг, вес, май, меч, низ, шар, воз, ток, йод, щуп, хор, цех.

Образец:

,,

....

гон, гон

пух, пух

лог, лог

Упражнение 4

Написать каждое слово по две строчки через запятую, делая один пробел. Каждое новое слово отделять двумя интервалами.

Город, буран, хурма, конец, шепот, метла, зебра, цапля, носик, лайка, щавель, йота, порог, шалун, горох, поток, шабаш, кашне, мороз, перец, фотон, покой, свищ, объем, багор, стужа, поход,

Образец:

город, город, город, город, город, город, город, город, город, город, город, город, город, город, город, город

буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран, буран

хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма, хурма

Когда клавиши с буквами достаточно хорошо отработаны, следует обратить внимание на функциональные и полифункциональные клавиши. К ним относятся клавиша TAB и клавиши с буквами «х» и «ъ».

С помощью клавиши TAB можно совершать скачок на 8 интервалов вправо. Если клавишу задержать, то курсор будет автоматически двигаться вправо. Если нажать одновременно клавиши SHIFT и TAB, то курсор будет автоматически двигаться влево.

На клавишах с буквами «х» и «ъ» имеются также знаки [ ] и { }. Чтобы получить данные знаки, следует нажать SHIFT + CTRL или SHIFT + ALT (шрифт изменится с русского на латинский), а затем нажимать нужные клавиши. Теперь при нажатии на клавишу «х» появится знак [, а при ударе по клавише «ъ» –]. Если же в это время нажать клавишу SHIFT, то при ударе на клавишу «х» появится знак {, а при нажатии на клавишу «ъ» – }.

Упражнение 5

Написать каждую скобку по одной строчке, затем по одной строчке через один пробел, между строками оставлять расстояние в один интервал.

После этого написать каждое слово по две строчки, делая между словами один пробел. Перед каждым новым словом делать два интервала.

Затем написать по три строчки сочетаний слов, делая между словами один пробел. Перед каждым новым сочетанием делать два интервала.

Потом написать по четыре строчки каждого предложения. Между словами делать один пробел. Перед каждым новым предложением делать два интервала.

Лед, [сон], мех, {гарь}, [верфь], {сапог}, [циркуль], {щебень}, гнездо [тетерева], ледоход [на реке], строить [шалаш], выступление [хора], участвовать [в съемке], отдыхать {на зеленой} лужайке, поймать {большого} леща, собирать {в ладонь} горошины, владелец {новой} машины. Утром [будет] {очень} холодно. Человек

[с зонтиком] медленно поднимался {в гору}. Пароход подойдет {к пристани} [только] вечером.

Образец:

[[

]]

{{{

}}

[[

]]

{ {

} }

лед, лед

[сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон], [сон]

мех, мех

{гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь}, {гарь, {гарь}, {гарь}

[верфь], [верфь], [верфь], [верфь], [верфь], [верфь], [верфь], [верфь], [верфь], [верфь], [верфь], [верфь]

{сапог}, {сапог}, {сапог}, {сапог}, {сапог}, {сапог},
{сапог}, {сапог}, {сапог}, {сапог}, {сапог}, {сапог}

[циркуль], [циркуль], [циркуль], [циркуль], [циркуль],
[циркуль], [циркуль], [циркуль], [циркуль], [циркуль]

{щебень}, {щебень}, {щебень}, {щебень}, {щебень},
{щебень}, {щебень}, {щебень}, {щебень}, {щебень},

гнездо [тетерева], гнездо [тетерева], гнездо [тетерева],
гнездо [тетерева], гнездо [тетерева], гнездо [тетерева],
гнездо [тетерева], гнездо [тетерева], гнездо [тетерева],
гнездо [тетерева], гнездо [тетерева], гнездо [тетерева],

ледоход [на реке], ледоход [на реке], ледоход [на реке],
ледоход [на реке], ледоход [на реке], ледоход [на реке],
ледоход [на реке], ледоход [на реке], ледоход [на реке],
ледоход [на реке], ледоход [на реке], ледоход [на реке],

строить [шалаш], строить [шалаш], строить [шалаш],
строить [шалаш], строить [шалаш], строить [шалаш],
строить [шалаш], строить [шалаш], строить [шалаш],
строить [шалаш], строить [шалаш], строить [шалаш],

выступление [хора], выступление [хора],
выступление [хора], выступление [хора],
выступление [хора], выступление [хора],
выступление [хора], выступление [хора]

участвовать [в съемке], участвовать [в съемке],
участвовать [в съемке], участвовать [в съемке],
участвовать [в съемке], участвовать [в съемке],
участвовать [в съемке], участвовать [в съемке]

отдыхать {на зеленой} лужайке,
отдыхать {на зеленой} лужайке,
отдыхать {на зеленой} лужайке,
отдыхать {на зеленой} лужайке

поймать {большого} леща, поймать {большого} леща,
поймать {большого} леща, поймать {большого} леща,
поймать {большого} леща, поймать {большого} леща,

собирать {в ладонь} горошины,
собирать {в ладонь} горошины,
собирать {в ладонь} горошины,
собирать {в ладонь} горошины

владелец {новой} машины, владелец {новой} машины,
владелец {новой} машины, владелец {новой} машины,
владелец {новой} машины, владелец {новой} машины,

Утром [будет] {очень} холодно.
Утром [будет] {очень} холодно.
Утром [будет] {очень} холодно.
Утром [будет] {очень} холодно.

Человек [с зонтиком] медленно поднимался {в гору}.
Человек [с зонтиком] медленно поднимался {в гору}.
Человек [с зонтиком] медленно поднимался {в гору}.
Человек [с зонтиком] медленно поднимался {в гору}.

Пароход подойдет {к пристани} [только] вечером.
Пароход подойдет {к пристани} [только] вечером.
Пароход подойдет {к пристани} [только] вечером.
Пароход подойдет {к пристани} [только] вечером.

После того как освоены клавиши третьего ряда, можно устроить проверку.

Проверочная работа

Смотреть на клавиши компьютера недопустимо. Каждую фразу следует написать по три раза столбиком через один пробел. Каждую новую фразу отделяйте одним интервалом.

цукерман нес гуся
щенок знал буквы
гена шел по улице
гномы знали кино хорошо
негр курит трубку
кенгуру худела по диете
царь [король] издал указ
кошка шла по шоссе

Образец:

цукерман нес гуся	щенок знал буквы
цукерман нес гуся	щенок знал буквы
гена шел по улице	гномы знали кино хорошо
гена шел по улице	гномы знали кино хорошо

Если данные упражнения выполняются без ошибок или сделана только одна ошибка, то уровень освоения клавиатуры высокий. Если сделано 2–5 ошибок, то уровень освоения средний, третий ряд недостаточно изучен, необходимо вернуться и выполнить еще раз последнее или предпоследнее упражнение. А если допущено 6 ошибок и более, то уровень освоения клавиатуры низкий. Необходимо еще раз выполнить все предложенные упражнения

1.5. ПЕРВЫЙ РЯД КЛАВИАТУРЫ

Первый ряд клавиатуры называется также нижним рядом. Он включает следующие буквы: «я», «ч», «с», «м», «и», «т», «ь», «б», «ю». Кроме этого, в нижнем ряду с пра-

вой и левой стороны находятся клавиши SHIFT, а также справа клавиша /.

Чтобы хорошо освоить клавиши первого ряда, нужно запомнить несколько основных правил.

1. Пальцы должны находиться на основной позиции, так как именно из этого положения выполняются удары по клавишам первого ряда.

2. Руки должны быть приподняты над основной позицией, ударяющий палец должен быть направлен вниз.

3. Удары нужно наносить кончиком пальца, делая это быстро и четко.

4. После каждого удара рука должна быстро вернуться в основную позицию.

5. Неработающая рука должна в это время находиться в основной позиции.

6. Удары должны наноситься опущенным вниз пальцем, а вся кисть должна совершать вертикальный удар. При ударе по клавишам кисть не должна смещаться в сторону нижнего ряда.

Для освоения нижнего ряда удары по клавишам следует отрабатывать в данной последовательности: «м», «б», «я», «ю», «т», «с», «и», «ч», «ь».

Для лучшего освоения клавиш первого ряда можно воспользоваться данными упражнениями.

Упражнение 1

Написать буквы, сочетания букв и слова по одной строке через один пробел. Между строчками делать один интервал.

м – ми мс мо ма мэ мир мул том дым пума комар метель молоко

б – бю бь бо бэ би бур бор раб бис бока кабан короб барабан

я – яч яы яф яц яи яма ряд тля ярд мясо семья взгляд ярость

ю – юб юд юж юэ юх юз юла юбка каюр люди плюс салют юность

т – ти ть то тр та те тол дот дата вотум тесть табак талант

с – см сч са св сь ск сиг сом сыр мусс север колос сосулька

и – ит им ир иа ин пир рис виза цифра пират сатира панцирь

ч – чс чя чв чф чу чи чиж мяч дочь чудо печка чашка чечевица

ь – ьб ьг ьо ль ть мь ярь даль боль моль соль грязь пальцы

Образец:

мммммммммммммммммммммммммммммммммммм

м м

ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми ми

мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс мс

мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо мо

ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма ма

мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ мэ

мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир

мул мул мул мул мул мул мул мул мул мул мул мул мул

том том том том том том том том том том том том том

дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым дым

пума пума пума пума пума пума пума пума пума пума

комар комар комар комар комар комар комар комар

метель метель метель метель метель метель метель

молоко молоко молоко молоко молоко молоко

бб

б б

бю бю бю бю бю бю бю бю бю бю бю бю бю бю бю бю

бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь бь

бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо бо

бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ бэ

би би би би би би би би би би би би би би би би би би

бур бур бур бур бур бур бур бур бур бур бур бур бур бур

бор бор бор бор бор бор бор бор бор бор бор бор бор

раб раб раб раб раб раб раб раб раб раб раб раб раб

бис бис бис бис бис бис бис бис бис бис бис бис бис

бока бока бока бока бока бока бока бока бока бока

кабан кабан кабан кабан кабан кабан кабан кабан

короб короб короб короб короб короб короб короб

барабан барабан барабан барабан барабан барабан

Упражнение 2

Написать каждое слово по две строки, делая между словами два пробела. Между строками один интервал.

час бой юла мир мяч люк имя том сон очи вяз мыс тис пью речь море чадо боль июль тюль семя торн алчь ярмо бюст пост метр

Образец:

час час час час час час час час час час час час час
час час час час час час час час час час час

бой бой бой бой бой бой бой бой бой бой бой бой бой
бой бой бой бой бой бой бой бой бой бой бой

юла юла юла юла юла юла юла юла юла юла юла юла
юла юла юла юла юла юла юла юла юла

мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир
мир мир мир мир мир мир мир мир мир мир

Помимо клавиш с буквами, в первом ряду расположены две клавиши SHIFT и три полифункциональные клавиши. С помощью клавиш SHIFT можно писать заглавные буквы. В этом случае данная клавиша нажимается мизинцем, а другими пальцами нажимаются нужные буквы.

Также с помощью первого ряда клавиатуры можно ставить запятую и точку.

Упражнение 3

Написать заглавными буквами по одной строчке буквосочетаний и по две строчки слов. Между словами делать один пробел. Между новыми словами – два интервала.

ИМ ТЬ БЮ ЯЧ СА МП ТО ТП ЯС ЯД БОМ ФЕЯ МИГ ТУР ЯВЬ КОМ СОН МОЛ ДОМ БОР ВЬЮ ЧАС БОТ МОСТ ТЕМЬ ВЕЧЕ ИЮНЬ ГУСЬ ТОСТ ФЛЮС

Образец:

ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ ИМ

ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ ТЬ

БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ БЮ

ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ ЯЧ

СА СА СА СА СА СА СА СА СА СА СА СА СА СА СА СА

МП МП МП МП МП МП МП МП МП МП МП МП МП МП

ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО ТО

ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП ТП

ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС ЯС

ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД
ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД ЯД

БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ
БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ БОМ

ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ
ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ ФЕЯ

МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ
МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ МИГ

ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР
ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР ТУР

ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ
ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ ЯВЬ

КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ
КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ КОМ

СОН СОН СОН СОН СОН СОН СОН СОН СОН СОН
СОН СОН СОН СОН СОН СОН СОН СОН СОН СОН

Упражнение 4

Написать слова по две строчки, делая между словами один пробел. Между каждым новым словом – два интервала.

ЯЛТА. ОМСК. БИЙСК. МУРОМ. ТОМСК. РОСТОВ. ТАМБОВ. ЯРОСЛАВЛЬ.

Образец:

ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА.
ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА. ЯЛТА.

ОМСК. ОМСК. ОМСК. ОМСК. ОМСК. ОМСК. ОМСК.
ОМСК. ОМСК. ОМСК. ОМСК. ОМСК. ОМСК. ОМСК.

БИЙСК. БИЙСК. БИЙСК. БИЙСК. БИЙСК. БИЙСК.
БИЙСК. БИЙСК. БИЙСК. БИЙСК. БИЙСК. БИЙСК.

МУРОМ. МУРОМ. МУРОМ. МУРОМ. МУРОМ. МУРОМ.
МУРОМ. МУРОМ. МУРОМ. МУРОМ. МУРОМ. МУРОМ.

ТОМСК. ТОМСК. ТОМСК. ТОМСК. ТОМСК. ТОМСК.
ТОМСК. ТОМСК. ТОМСК. ТОМСК. ТОМСК. ТОМСК.

РОСТОВ. РОСТОВ. РОСТОВ. РОСТОВ. РОСТОВ.
РОСТОВ. РОСТОВ. РОСТОВ. РОСТОВ. РОСТОВ.

ТАМБОВ. ТАМБОВ. ТАМБОВ. ТАМБОВ. ТАМБОВ.
ТАМБОВ. ТАМБОВ. ТАМБОВ. ТАМБОВ. ТАМБОВ.

ЯРОСЛАВЛЬ. ЯРОСЛАВЛЬ. ЯРОСЛАВЛЬ. ЯРОСЛАВЛЬ.
ЯРОСЛАВЛЬ. ЯРОСЛАВЛЬ. ЯРОСЛАВЛЬ. ЯРОСЛАВЛЬ.

Упражнение 5

Написать слова по одной строчке, оставляя между словами один пробел. Между каждым новым словом делать два интервала.

Написать словосочетания по две строчки.

Каждое предложение написать по три строчки. Между новыми предложениями делать два интервала.

Чары. Бочка. Малина. Рассвет. Яркие краски. Большой бант. Чудеса в решете. Зеркальный блеск. Наступает рассвет. Котенок катит клубок. Юбка сохнет на веревке. Юный спортсмен выиграл забег. С утра было ясно. Погода испортилась. Тьма опустилась на город. Яркие огни маяка были хорошо видны в ночной тьме.

Образец:

Чары. Чары. Чары. Чары. Чары. Чары. Чары. Чары.

Бочка. Бочка. Бочка. Бочка. Бочка. Бочка. Бочка. Бочка.

Малина. Малина. Малина. Малина. Малина. Малина.

Рассвет. Рассвет. Рассвет. Рассвет. Рассвет. Рассвет.

Яркие краски. Яркие краски. Яркие краски.
Яркие краски. Яркие краски. Яркие краски.

Большой бант. Большой бант. Большой бант.
Большой бант. Большой бант. Большой бант.

Чудеса в решете. Чудеса в решете. Чудеса в решете.
Чудеса в решете. Чудеса в решете. Чудеса в решете.

Зеркальный блеск. Зеркальный блеск.
Зеркальный блеск. Зеркальный блеск.

Наступает рассвет. Наступает рассвет.
Наступает рассвет. Наступает рассвет.

Котенок катит клубок. Котенок катит клубок.
Котенок катит клубок. Котенок катит клубок.
Котенок катит клубок. Котенок катит клубок.

Юбка сохнет на веревке. Юбка сохнет на веревке.
Юбка сохнет на веревке. Юбка сохнет на веревке.
Юбка сохнет на веревке. Юбка сохнет на веревке.

Юный спортсмен выиграл забег.
Юный спортсмен выиграл забег.
Юный спортсмен выиграл забег.

После того как хорошо освоены клавиши первого ряда, следует обратить особое внимание на полифункциональные клавиши.

Клавиши с буквами «б» и «ю» имеют значки запятой и точки, а также значки < и >. Для того чтобы получить точку или запятую, следует просто нажать эти клави-

ши (в латинском алфавите). Для того чтобы получить значки < и >, нужно нажать клавишу Shift и нужную клавишу. Помимо этих клавиш, имеется специальная, на которой обозначены / и ?. Знак / можно получить простым ударом по клавише, а знак ? в случае, если нажать одновременно с клавишей SHIFT. Это тоже в латинском алфавите. В русском же алфавите, чтобы получить точку и запятую, используют клавишу, первую от правого SHIFT. Для точки нужно просто ударить по клавише, а запятая ставится с одновременным нажатием клавиши SHIFT.

Для закрепления вышесказанного выполните специальное упражнение.

Упражнение 6

Написать точку, запятую, <, >, / и ? по одной строчке (без пробелов), делая между строчками один интервал. Написать по одной строчке каждого знака, делая между знаками один пробел, затем – то же, но каждый знак отделять от другого двумя пробелами.

Образец:

....

,,,

<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

>>

//

???

, ,

< < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < <

> >

/ /

? ?

Упражнение 7

Написать предложения по две строчки, делая между словами один пробел. Каждое новое предложение отделять двумя интервалами.

Часто /шел/ дождь, по воде <плыл> листок. Что /за/ <чудо> появилось? Почему <не> /звонит/ телефон? Скоро /вернемся/ <из> <похода> домой? На <улице> сегодня /холодно/?

Образец:

Часто /шел/ дождь, по воде <плыл> листок.
Часто /шел/ дождь, по воде <плыл> листок.

Что /за/ <чудо> появилось? Что /за/ <чудо> появилось?
Что /за/ <чудо> появилось? Что /за/ <чудо> появилось?

Почему <не> /звонит/ телефон?
Почему <не> /звонит/ телефон?

Скоро /вернемся/ <из> <похода> домой?
Скоро /вернемся/ <из> <похода> домой?

На <улице> сегодня /холодно/?
На <улице> сегодня /холодно/?

После того как хорошо освоены клавиши первого (нижнего) ряда, устройте для себя проверку.

Проверочная работа

Так же как и в предыдущих работах, смотреть на клавиатуру нельзя. Каждую фразу следует написать по два раза столбиком через два пробела. Каждую новую фразу отделяйте двумя интервалами.

/тюбик для чистки нити/
Смит чистит <брюки>
чиним <старые> часы///
миром /правит/ любовь?
/ячмень/ растет в поле???
<числа стоят по порядку>

Образец:

/тюбик для чистки нити/	Смит чистит <брюки>
/тюбик для чистки нити/	Смит чистит <брюки>
чиним <старые> часы///	миром /правит/ любовь?
чиним <старые> часы///	миром /правит/ любовь?

Если данные упражнения выполняются без ошибок или сделана только одна ошибка, то уровень освоения клавиатуры высокий. Если сделано 2–5 ошибок, то уровень освоения – средний, и следует сделать последнее упражнение еще раз, а если сделано 6 ошибок и более, то уровень освоения клавиатуры низкий и следует еще потренироваться на предложенных упражнениях.

1.6. ЧЕТВЕРТЫЙ РЯД КЛАВИАТУРЫ

Это второй сверху ряд, на котором находятся знаки препинания. Его очень легко отыскать: следует просто

посмотреть на ряд, располагающийся сразу над тремя буквенными рядами и под небольшим пространством, находящимся под клавишами F.

Как известно, клавиши, располагающиеся на клавиатуре, могут действовать в двух языковых режимах: латинском и русском. Переключение происходит путем одновременного нажатия клавиш: CTRL + SHIFT или ALT + SHIFT. При этом в нижней правой части экрана в маленьком квадратике высветятся две латинские буквы, указывающие, какой именно язык задействован в данный момент: при активизации русского языка – «Ru», при активизации английского языка – «En».

В режиме русского языка на четвертом ряду задействуются следующие значки: !»№;%:?*()_+/

1) без нажатия клавиши SHIFT – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, -, =;
2) с нажатием клавиши SHIFT – !, «, №, ;, %, :, ?, (,), _, +, /.

В режиме английского языка на четвертом ряду задействуются следующие значки:

1) без нажатия клавиши SHIFT – `, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, -, =, \;
2) с нажатием клавиши SHIFT – ~, !, @, #, $, %, ^, &, *, (,), _, +, |.

Цифровой ряд вряд ли нуждается в объяснении, как и знаки «минус», «плюс», «равно», а также обозначение процентов, скобок, звездочки и пробела. Знаки пунктуации (двоеточие, точка с запятой, кавычки, а также восклицательный знак) тоже не требуют объяснения.

Однако некоторые знаки все же следует объяснить, например знак «@» («собака»), который используется в электронной почте для написания адреса, «#» – sharp, «$» –доллар, «&» – «and»

В тексте знаки препинания пишут по общему правилу, которое состоит в следующем: до знака пробел не делают, после него – обязательно, кроме знака тире.

Упражнение 1

Напишите через пробел слова по одной строке, фразы – по два раза столбиком. В конце слов ставьте двоеточие, а в конце фраз – точку.

Каждое слово и фразу отделять одним интервалом.

Протагонисты, ораторы, письмена, (Введение в творчество), (однотипная работа), (молочные берега). Компьютер: клавиатура, процессор, монитор, принтер. Белые цветы: астры, ромашки, лилии, кувшинки, хризантемы. Женские имена: Тамара, Ольга, Ирина, Елена, Инесса, Мария.

Образец:

протагонисты: протагонисты: протагонисты:

ораторы: ораторы: ораторы: ораторы: ораторы:

(Введение в творчество).
(Введение в творчество).

и т. д.

Упражнение 2

Напишите каждый абзац по три раза через два интервала.

Замечено, что преуспевающие люди всегда находят общий язык с окружающей их действительностью и никогда не паникуют заранее. Такой человек не скажет: «У меня с математикой всегда было плохо, а в процентах я вообще не разбираюсь». Вместо этого он смущенно улыбнется: «Кое-что в математике мне кажется проще простого, а вот что касается процентов, то надо припомнить, как это делается».

Он никогда не подумает: «Нет, это мне не по силам», а скажет себе: «Вот с этим делом придется разобраться». Чувствуете разницу в подходе? Вот где собака зарыта. У некоторых столь оптимистичный настрой – дар Божий, и они, как правило, действительно могут горы свернуть.

Упражнение 3

Напишите слова и фразы по одной строке через один пробел, через один интервал.

Где? Сколько? Зачем? Почему? Когда?

Вперед! Вернись! Идем! Осторожно, злая собака! Выполнили ли вы задание?

Образец:

Где? Где? Где? Где? Где? Где? Где? Где? Где? Где? Где? Где?

Вперед! Вперед! Вперед! Вперед! Вперед! Вперед!

Упражнение 4

Напишите каждую фразу по два раза в два столбика.

Живите сегодняшним днем! Депрессия и озабоченность следуют по пятам человека, беспокоящегося о будущем и прошлом. Не беспокойтесь из-за пустяков! Постарайтесь примириться с неизбежным. Разве вы не знаете закона правильного мышления? Он звучит так: нашу жизнь делают наши мысли. Наши мысли определяют нашу судьбу. Считайте свои радости, а не свои невзгоды!

Образец:

Живите сегодняшним днем! Живите сегодняшним днем!
Живите сегодняшним днем! Живите сегодняшним днем!

Упражнение 5

Напишите текст два раза через два интервала.

Может быть, попробуем и мы? Начнем с главного. Профессионализм и порядочность – вот две составляющие успеха. Третий немаловажный фактор – внешность. Ты должна соответствовать занимаемому положению, но, разумеется, вначале сориентируйся, как следует выглядеть, чтобы вызвать уважение окружающих. И еще один важный момент: научись четко выражать свои мысли. Для этого прежде всего необходимо избавиться от излишней застенчивости, в конце концов просто поработать над собой.

Упражнение 6

· *Напишите одну строку знака «точка с запятой» и слова по две строки через один пробел через точку с запятой, с одним интервалом.*

Русско-французский словарь, дела земные и небесные, спортивная команда, взялся за гуж – не говори, что не дюж.

Образец:

;;;

Русско-французский словарь; Русско-французский словарь; Русско-французский словарь;

Упражнение 7

Напишите текст через два интервала.

Если ты проявишь инициативу и сумеешь помочь начальнику в осуществлении его планов, то окажешь

неоценимую услугу и самой себе. Но если ты повесишь на него еще и свои проблемы, то вызовешь только негативную реакцию с его стороны. Старайся обдумывать свою линию поведения. У тебя всегда должно быть обоснованное мнение по всем вопросам, возникающим в процессе работы. Не бойся высказывать его вслух, сделай так, чтобы к тебе прислушивались. Если твое мнение совпадает с мнением босса, то вам обоим будет легче работать. Но здесь нельзя перегибать палку. Если ты будешь все время поддакивать шефу, он быстро «раскусит» тебя и вряд ли будет прислушиваться к твоему мнению в будущем.

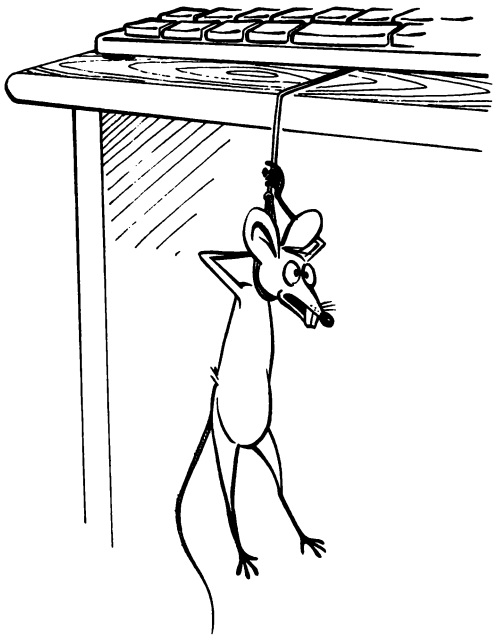
Упражнение 8

Напишите фразы по два раза столбиком через один пробел.

Посмотришь на преуспевающую женщину и подумаешь: «Ну, куда мне до нее... И умница, и красавица, а как держится! Ее только слепой не заметит!» На самом деле такая суперженщина ничем от тебя не отличается, просто в определенный момент своей жизни она пришла к выводу: вместо того чтобы вкалывать как лошадь в ожидании заслуженного признания со стороны начальства, лучше немного пошевелить мозгами. И вовсе не для того, чтобы благодаря каким-то ухищрениям поскорее продвинуться наверх. Нет! Ей просто захотелось все делать с блеском, а не «тянуть лямку» до пенсии.

Арабские цифры расположены на четвертом ряду клавиатуры. Ударяются они во время письма пальцами соответствующей зоны: мизинцем левой руки ударяют клавишу с цифрой 1, безымянным – 2, средним – 3, указательным – 4 и 5. Указательным пальцем правой руки ударяют по клавишам 6 и 7, средним – 8, безымянным – 9, мизинцем – 0. Все цифры пишутся без использования клавиши SHIFT.

При написании многозначных чисел рационально переносить руки на четвертый ряд клавиатуры, а пальцы располагать в соответствии с общей схемой расположения.



Упражнение 9

Напишите каждое число по одной строке через два пробела, расстояние между числами два интервала.

12, 19, 25, 95, 102, 379, 417, 712, 9001, 9104.

Образец:

12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12

19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19

Упражнение 10

Напишите каждую фразу по два раза столбиком.

3-процентный заем, 300-тысячная армия, спортсмен выступает в команде под 10-м номером, двое пловцов финишировали первыми, офис расположен на 9-м этаже, десять автомобилей выехали из гаража, весной было закончено строительство 15-этажного дома, философию студенты изучают на 1-м курсе, диаметр трубы составляет 150 мм, толщина стенки 3 мм, на конкурсе было представлено 24 музыкальных номера, завтра состоится 20-километровый забег, в 5-й раз проводятся ставшие уже традиционными соревнования, скорость превышала 150 км в час, диаметр объектива – 100 мм, увеличение – 50-кратное, сложение трехзначных чисел школьники проходят во 2-м классе, на международном конкурсе пианист завоевал 1-ю премию, строители завершили проведение 100-метрового тоннеля.

Образец:

3-процентный заем
3-процентный заем

300-тысячная армия
300-тысячная армия

Упражнение 11

Напишите фразы через два пробела. Порядковый номер ставьте с абзацного отступа.

Каждому из нас на работе «приклеивают» ярлыки, например «голова», «растяпа», «сорока» и т. д. Подумай, какое звание хотелось бы получить тебе, и сделай для этого все возможное. К примеру, стань незаменимым

специалистом в какой-нибудь области. Для этого читай дополнительную литературу и будь в курсе всех новинок. Прослушай курс лекций и почувствуй себя экспертом! И к тебе обязательно обратятся за советом и помощью.

Упражнение 12

Напишите фразы через два пробела, нумеруя арабскими цифрами.

Если ты сумеешь проявить себя в деле, то наверняка не останешься незамеченной. Если же твоя репутация зиждется на воображаемых достоинствах и тебе приходится лавировать, чтобы удерживаться на плаву, то, по всей вероятности, в один прекрасный день пелена упадет с глаз изумленного начальника, а ты предстанешь перед ним в истинном свете.

Номер, параграф, процент, дроби. Они встречаются в тексте только в сочетании с цифровыми обозначениями.

В печатном тексте знаки номера и параграфа отделяются от цифр пробелом. Знак процента ставится непосредственно за цифровым обозначением, перед знаком делается пробел.

При написании множественного числа знаки номера, параграфа и процента не удваивают.

На клавиатуре отсутствуют специальные знаки градуса, минуты и секунды. Их заменяют строчной буквой «о», запятой и кавычками. Эти знаки пишутся в тексте без пробелов. Текст, в котором они встречаются, может быть написан только через два пробела, так как знаки градуса, минуты и секунды ставятся на полинтервала выше строки.

Для написания простых дробей используется дробная черта, которую ставят на одном уровне со строкой и от цифр пробелом не отделяют.

Целые числа отделяются пробелом, например 2 1/2.

Десятичные дроби пишутся через запятую без пробела. При перечислении десятичных дробей их отделяют друг от друга точкой с запятой.

Упражнение 13

Напишите по одной строке через два пробела.
№ 57, $ 6, 28 %, 3/4, 6 7/8.

Образец:
№ 57 № 57 № 57 № 57 № 57 № 57 № 57 № 57 № 57

Знаки арифметических действий – это сложения, вычитания, умножения, деления и знак равенства. Они пишутся по общему правилу, до знака и после него делаются пробелы.

Для обозначения действия сложения на клавиатуре имеется знак «+», который пишется с использованием клавиши SHIFT, знак равенства без клавиши SHIFT.

Знаки деления и умножения пишутся следующим образом: для умножения нажимается клавиша «*» с SHIFT, а для вычитания – четвертая клавиша справа, но без клавиши SHIFT.

Примеры и уравнения, включающие простые дроби, пишут с прямой и дробной чертой.

Римские цифры пишутся при помощи латинских прописных букв I, V, X, L, C, D, M. Римские цифры главенствуют над арабскими. Так, в рукописи более крупные части нумеруют римскими цифрами, а более мелкие – арабскими.

Написание дат выполняют двумя способами:

1) число и год – арабскими цифрами, месяц – словами;
2) число, месяц и год выполняют шестью цифрами, каждые две цифры отделяют точкой.

Упражнение 14

Напишите цифры по одному разу.

1 – I; 2 – II; 3 – III; 4 – IV; 5 – V; 6 – VI; 7 – VII; 8 – VIII; 9 – IX; 10 – X; 50 – L; 100 – C; 500 – D; 1000 – M.

13 октября, 6 ноября.

08.11.98, 26.12.00

Глава 2.
ГРАМОТНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

2.1. ПОЧЕРК (ВСЕ О ШРИФТАХ)

Перед тем как начинать выполнение печатных работ, следует подробно ознакомиться с возможностями Word-редактора.

Наиболее важные его функции при составлении и редактировании текстов следующие:

1) формат печатного листа (включает шрифты, работу с абзацами, табуляцию, колонки, списки, нумерацию заголовков);
2) вставка (включает нумерацию страниц, примечания, поля, сноски, названия, ссылки, оглавления и указатели);
3) вид (включает разметку страницы).

Для начала нужно сказать несколько слов об установлении шрифтов. Для того чтобы установить нужный шрифт, следует нажатием левой кнопки мыши вызвать «Формат» с панели инструментов. Раскроется список функций формата. Из них следует выбрать «Шрифт» и еще раз нажать на левую клавишу мыши.

На экране монитора появится таблица, отображающая возможности функции установления шрифтов. Она включает в себя три заворота: «Шрифт», «Интервал» и «Анимация».

«ШРИФТ» включает в себя такие функции, как:

1) выбор номера шрифта;
2) выбор стиля шрифта;
3) выбор размера шрифта;
4) установка подчеркивания;
5) выбор цвета печати;
6) выбор сопутствующих эффектов (зачеркиваний, прописей, индексов);
7) окно, отображающее выбранные эффекты («Пример»);
8) кнопки «ОК», «Отмена», «По умолчанию» и «Справка».

«ИНТЕРВАЛ» включает в себя такие функции, как:
1) установление масштаба;
2) установление интервала;
3) установка параметров смещения;
4) установка кернинга для символов определенного размера;
5) кнопки «ОК», «Отмена», «По умолчанию».

В разделе «АНИМАЦИЯ» можно выбрать различные виды анимированных шрифтов. Здесь также можно выставить параметры, которые в дальнейшем будут применяться по умолчанию. В окошке «вид» происходит выбор эффекта анимации, который следует применить к выделенному фрагменту текста. Чтобы отменить эффект анимации, необходимо выбрать параметр «нет». Эффекты анимации текста отображаются на экране, но не печатаются (точнее, текст печатается, а анимация – нет). Одновременно можно использовать всего лишь один эффект анимации.

При наборе текста вы можете изменять оформление (в Word это называется форматированием). Самый простой способ – изменение шрифта. Для этого надо открыть список с названиями шрифтов на панели форматирования или зайти в меню – «Формат» «Шрифт» и выбрать желаемый шрифт. Примечательно то, что в верхней части списка располагаются шрифты, которыми вы уже пользовались, а ниже (под двойной линией) – все доступные шрифты (включая и те, которыми вы пользовались). Кроме того, вы можете менять оформление шрифта при помощи кнопок-выключателей (первое нажатие включает данный режим, а второе выключает):
1) **Ж** – полужирный – текст будет вводиться утолщенными символами;
2) *К* – курсив – текст будет вводиться наклонными символами;
3) Ч – подчеркивание – при вводе текст будет подчеркиваться.

Вы можете включить один из этих режимов или комбинировать их по своему усмотрению. Вы можете также изменить размер шрифта. Для этого в поле «Раз-

мер шрифта» (Font Size) надо ввести новое значение в пунктах (1 пункт равен 0,35 мм) или открыть список размеров шрифтов и указать необходимое значение.

Помните, что ваши изменения начинают действовать со следующего символа. Но иногда бывает необходимо изменить параметры шрифта в уже набранном тексте. Для этого необходимый фрагмент надо выделить, а только потом изменить шрифт, размер и т. д. В этом случае все действия будут обращены к выделенному фрагменту.

Все действия, выполняемые при помощи кнопок панели инструментов (а также некоторые другие), можно выполнить с помощью опции «Шрифт» (Font) пункта меню «Формат» (Format). При этом вы столкнетесь с новым для вас вариантом запроса – коробочкой с закладками. Чтобы сделать закладку видимой, необходимо щелкнуть по ее язычку с названием. В остальном работа происходит точно так же. Другой вариант – опция «Шрифт» (Font) контекстного меню.

В комплект системы Windows входят стандартные шрифты трех начертаний: Arial, Courier New, Times New Roman. В стандартных версиях Windows эти шрифты не содержат русских букв, в русифицированных версиях русские символы имеются в шрифтах Arial Cyr, Courier New Cyr, Times New Roman Cyr. Чаще всего в стандартных официальных документах пользуются шрифтом Times New Roman размером 14 или 12. Несмотря на это, разнообразие шрифтов и возможных размеров очень велико, и каждый пользователь сможет выбрать наиболее удобный для себя вид текстовых документов.

В процессе набора текста удобно пользоваться клавиатурными сокращениями:

CTRL + I – *курсивный шрифт*;

CTRL + B – **полужирный шрифт**.

Для того чтобы пользователю не приходилось каждый раз, создавая новый текстовый документ, заново настраивать необходимые параметры шрифта и размера, существует возможность выбора шрифта для использования по умолчанию. Шрифт, используемый по

умолчанию, применяется к новым документам, основанным на активном шаблоне. Для того чтобы его установить, необходимо проделать следующие действия:

1) в меню «Формат» выберите команду «Шрифт»;
2) установите нужные параметры для шрифта, используемого по умолчанию;
3) нажмите «По умолчанию».

Если же в существующем у вас текстовом документе уже содержится текст с необходимыми характеристиками, выделите его перед началом процедуры. Тогда в диалоговом окне отобразится форматирование выделенного текста, и вам не придется вручную заново вводить необходимые параметры для использования по умолчанию.

Существует возможность изменения межсимвольного интервала, за счет чего вы можете уменьшить общий объем набранного текста. Для этого нужно провести следующие действия:

1) выделить текст, который необходимо изменить;
2) в меню Формат или в контекстном меню (которое открывается нажатием правой кнопки мыши на произвольной части экрана, где содержится текст) выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку Интервал;
3) для увеличения или уменьшения интервалов между символами выберите параметр Разреженный или Уплотненный из списка Интервал, а затем определите величину интервала в поле «на»;
4) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

1) увеличение межсимвольного интервала на 2 пт: Ах, эти французские булочки;
2) уменьшение межсимвольного интервала на 1 пт: Ах, эти французские булочки.

Для кернинга символов установите флажок в окошке «Кернинг для символов размером», а затем введите нужный размер в поле «пунктов и более».

Кернинг регулирует интервалы между отдельными парами букв в зависимости от дизайна шрифта. При

выборе параметров Разреженный или Уплотненный между всеми буквами устанавливается одинаковый интервал.

Во вкладке «Интервал» в меню «Шрифт» существует еще возможность сдвига текста вверх или вниз без его уменьшения. Для этого нужно:

1) выделить текст, который необходимо сдвинуть вверх или вниз;
2) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Интервал»;
3) из списка «Смещение» выбрать параметр «Вверх» или «Вниз»;
4) в поле «на» ввести число пунктов, на которое необходимо поднять или опустить текст;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

1) смещение текста вверх на 2 пт: Ах, эти французские булочки;
2) смещение текста вниз на 2 пт: Ах, эти французские булочки.

Помимо всего прочего, с помощью меню «Шрифт» можно якобы удалить текст с экрана, а на самом деле просто скрыть его. Для этого необходимо:

1) выделить текст, который необходимо убрать с экрана;
2) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
3) установить флажок в окошке эффектов «Скрытый»;
4) завершить операцию кнопкой «ОК».

Для последующего удаления или вывода скрытого текста на экран нажмите кнопку «Непечатаемые символы», которая находится на «Стандартной» панели инструментов справа, рядом с окошком выбора масштаба отображаемой страницы.

Еще в меню «Шрифт» существует возможность создания символов нижнего или верхнего индекса с уменьшением его размера.

Для того чтобы создать символы нижнего индекса, нужно:

1) набрать текст, который вы хотите преобразовать в нижний индекс, в обычном формате;

2) выделить текст, который необходимо преобразовать в нижний индекс;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «Нижний индекс»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

Ах, эти французские ^{булочки}.

Для того чтобы создать символы верхнего индекса, необходимо проделать похожую комбинацию действий, а именно:

1) набрать текст, который вы хотите преобразовать в верхний индекс, в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать в верхний индекс;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «Верхний индекс»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

Ах, эти французские б~~улочки~~.

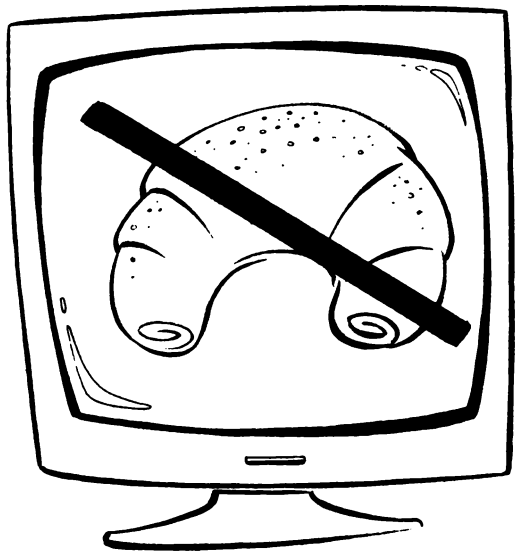
В меню «Шрифт» на закладке «Шрифт» существует еще несколько дополнительных эффектов:

Эффект «зачеркнутый» – делает зачеркивание выделенного текста горизонтальной линией. Для его применения необходимо:

1) набрать текст, который вы хотите преобразовать с помощью эффекта «зачеркнутый» в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью эффекта «зачеркнутый»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «зачеркнутый»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

Ах, эти французские ~~булочки~~.



Эффект «двойное зачеркивание» близок по содержанию к предыдущему, только он делает зачеркивание выделенного текста двойной горизонтальной линией. Для его применения необходимо:

1) набрать текст, который вы хотите преобразовать с помощью эффекта «двойное зачеркивание» в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью эффекта «двойное зачеркивание»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «двойное зачеркивание»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

Ах, эти французские ~~булочки~~.

Эффект «с тенью» производит добавление тени ниже и правее выделенного текста. Для его применения необходимо:

1) набрать текст, который вы хотите преобразовать с помощью эффекта «с тенью» в обычном формате;

2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью эффекта «с тенью»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «с тенью»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

Ах, эти французские булочки.

Эффект «контур» делает отображение как внутренних, так и внешних границ каждого символа выделенного текста. Для его применения необходимо:

1) набрать текст, который вы хотите преобразовать с помощью эффекта «контур» в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью эффекта «контур»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «контур»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

Ах, эти французские булочки.

Эффект «приподнятый» производит добавление объемного эффекта к выделенному фрагменту текста. Текст кажется приподнятым над страницей. Для его применения необходимо:

1) набрать текст, который вы хотите преобразовать с помощью эффекта «приподнятый» в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью эффекта «приподнятый»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «приподнятый»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

Ах, эти французские булочки.

Эффект «утопленный» производит добавление объемного эффекта к выделенному фрагменту текста.

Текст кажется утопленным в страницу. Для его применения необходимо:

1) набрать текст, который нужно преобразовать с помощью эффекта «утопленный» в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью эффекта «утопленный»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «утопленный»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример

Ах, эти французские БУЛОЧКИ.

Эффект «малые прописные» производит отображение всех строчных букв в выделенном фрагменте текста как прописных букв уменьшенного размера. Этот эффект не влияет на отображение цифр, знаков препинания, прописных букв и некоторых других символов. Для его применения необходимо:

1) набрать текст, который нужно преобразовать с помощью эффекта «малые прописные» в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью эффекта «малые прописные»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «малые прописные»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример

Ах, эти ФРАНЦУЗСКИЕ булочки.

Эффект «малые прописные» производит отображение всех строчных букв в выделенном фрагменте текста как прописных. Этот эффект не влияет на отображение цифр, знаков препинания, прописных букв и некоторых других символов. Для его применения необходимо:

1) набрать текст, который нужно преобразовать с помощью эффекта «все прописные», в обычном формате;

2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью эффекта «все прописные»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем вкладку «Шрифт»;
4) установить флажок в окошке эффектов «все прописные»;
5) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример

Ах, эти французские булочки.

Кроме всех этих эффектов, в меню «Шрифт» на закладке «Шрифт» существуют еще некоторые полезные функции:

Функция «подчеркивание» используется для подчеркивание выделенного фрагмента текста. В окошке под «подчеркиванием» происходит выбор тип подчеркивания, которое следует применить к выделенному фрагменту текста. Для удаления подчеркивания необходимо выбрать в этом окошке параметр «нет». Подчеркивание применяется к выделенному фрагменту текста или ко всему слову, содержащему курсор. Чтобы подчеркнуть часть слова, предварительно ее необходимо выделить. Для применения функции «подчеркивание» необходимо проделать следующие действия:

1) набрать текст, который нужно преобразовать с помощью функции «подчеркивание» в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью функции «подчеркивание»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем вкладку «Шрифт»;
4) открыть окошко выбора типа подчеркивания;
5) выбрать необходимый тип подчеркивания;
6) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример

Ах, эти французские булочки – подчеркивание «толстой линией».

Ах, эти французские булочки – подчеркивание «штриховое».

Ах, эти французские булочки – подчеркивание «только слова».

Ах, эти французские булочки – подчеркивание «волнистой линией».

Ах, эти французские булочки – подчеркивание «пунктирное».

Ах, эти французские булочки – подчеркивание «штрих-пунктирное».

Функция «цвет» производит окрашивание выделенного фрагмента текста в какой-либо цвет. В окошке под «цветом» происходит выбор цвета, который следует применить к выделенному фрагменту текста. Параметр «Авто» соответствует цвету текста, выбранному на панели управления «Форматирование» (по умолчанию – черному). Если выделена часть абзаца, плотность заливки которой более 80 %, выбор параметра «Авто» делает выделенный текст белым. Для применения функции «цвет» необходимо выполнить следующие действия:

1) набрать текст, который вы хотите преобразовать с помощью функции «цвет», в обычном формате;
2) выделить текст, который необходимо преобразовать с помощью функции «цвет»;
3) в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт», а затем – вкладку «Шрифт»;
4) открыть окошко выбора цвета, который следует применить к выделенному фрагменту текста;
5) выбрать необходимый цвет;
6) завершить операцию кнопкой «ОК».

Пример:

Ах, эти французские булочки – окрашивание в красный цвет;

Ах, эти французские булочки – окрашивание в желтый цвет;

Ах, эти французские булочки – окрашивание в ярко-зеленый цвет;

Ах, эти французские булочки – окрашивание в синий цвет;

Ах, эти французские булочки – окрашивание в фиолетовый цвет;

Ах, эти французские булочки – окрашивание в серый цвет и др.

Все вышесказанное касалось непосредственно оформления текста. Существуют еще некоторые более специфические возможности редактора Word, связанные со шрифтами.

Для тех, кто пользуется только своими текстовыми документами, кому не приходится читать документы, созданные на других компьютерах или, наоборот, предоставлять свои документы другим пользователям для ознакомления и распечатки, не будет полезна такая возможность, как сохранение исходного вида документа при его просмотре или печати другим пользователем.

В редакторе Word предусмотрена возможность создания «универсальных документов», т. е. документов, сохраняющих свой вид независимо от того, какой компьютер или принтер используется для просмотра или печати документа. Эти функции особенно полезны для общих документов, а также в том случае, если документ создается на одном компьютере, а просматривается на другом или печатается на другом принтере.

Этого можно добиться, например, внедрив в документ шрифты TrueType и сохранив разметку и разрывы страниц. Это дает возможность просматривать и печатать документ с сохранением его собственного шаблона.

В некоторых случаях в документе могут содержаться шрифты, отличные от TrueType. Если на другом компьютере не установлены эти шрифты, они заменяются другими, наиболее схожими с отсутствующими шрифтами.

Если в документе используются шрифты TrueType, их можно сохранить или «внедрить» в документ. Это дает возможность другим пользователям просматривать, редактировать и печатать документ с использованием исходных шрифтов, даже если эти шрифты не установлены на данном компьютере.

Следует отметить, что распространители шрифтов TrueType устанавливают право лицензирования на внедрение шрифтов. Например, некоторые шрифты

нельзя внедрять, а другие можно внедрять и просматривать, но нельзя изменять.

Для того чтобы внедрить в документ шрифты TrueType, нужно выполнить следующее:

1) в меню «Сервис» выбрать команду «Параметры», а затем – вкладку «Сохранение»;
2) установить флажок «Внедрять шрифты TrueType»;
3) сохранить документ.

Следует учесть, что при внедрении шрифтов TrueType увеличивается размер файла документа. Для уменьшения размера документа установите флажок «Только используемые шрифты». В данном случае в документ помещают только шрифты, действительно используемые в нем, причем если в документе использованы не более 32 символов шрифта (например, шрифт может встречаться только в одном-двух заголовках), то внедряются только эти символы. Следует отметить, что внедрение шрифтов TrueType лучше использовать для документов, которые планируется только просматривать и печатать, так как отсутствие еще не внедренных шрифтов и символов делает редактирование невозможным.

Как было упомянуто выше, вторым условием для того, чтобы документ сохранял свой вид независимо от того, какой компьютер или принтер используется для просмотра или печати документа, является сохранение разметки документа и его разбиения на страницы.

По умолчанию документ размечается в соответствии с использованными в нем шрифтами. Это дает возможность, если шрифты не изменяются, просматривать и печатать документ с сохранением исходного разбиения на строки и страницы.

Документ, созданный в предыдущих версиях Word или в WordPerfect, размечается в нынешней версии редактора Word в соответствии с используемым принтером.

Если предпочтение отдается шаблону, не зависящему от принтера, можно установить разметку докумен-

тов Word в соответствии со шрифтами. Для этого необходимо:

1) в меню «Сервис» выбрать команду «Параметры», потом – вкладку «Совместимость»;
2) в списке «Параметры» снять флажок «Использовать параметры принтера при разметке документа».

Важно помнить о том, что параметр «Использовать параметры принтера при разметке документа» влияет только на вид документа при работе с ним в редакторе Word. Сам документ при этом не меняется. Чтобы восстановить исходную разметку документа, установите этот флажок.

Если пользователю потребуется заменить отсутствующие шрифты и преобразовать документ, для этого существует специальная функция – «подстановка шрифтов», которая заключается в подстановке шрифтов, действительно имеющихся в системе, вместо недоступных шрифтов, используемых в текущем документе. Для того чтобы применить данную функцию, необходимо проделать следующее:

1) открыть документ, в котором следует заменить шрифты;
2) выбрать команду «Параметры» в меню «Сервис», а затем – вкладку «Совместимость»;
3) нажать кнопку «Подстановка шрифтов»;
4) из списка «Отсутствующий шрифт» выбрать шрифт, который следует заменить;
5) из списка «Заменяющий шрифт» выбрать шрифт, который будет использоваться вместо отсутствующего. При этом имя отсутствующего шрифта не изменяется. Заменяется только отображаемый на экране шрифт на доступный в данной системе. Если замещающий шрифт указан по умолчанию, нужно прочесть сообщение в нижней части диалогового окна, чтобы понять, какой шрифт будет использован;
6) проделать шаги 4 и 5 для установленных шрифтов, которые следует заменить.

Вышеперечисленные действия помогут созданному вами документу сохранить свой первоначальный

вид независимо от того, на каком компьютере его просматривают и на каком принтере распечатывают.

2.2. ОТБИВКА, ПЕРЕНОС, АБЗАЦ И ПРАВКА

При оформлении абзаца чаще всего требуется изменять такие параметры оформления абзаца, как тип выравнивания, центрирование или межстрочное расстояние.

Первый параметр форматирования – выравнивание абзаца. Выравнивание может происходить четырьмя способами:

1) по левому краю – левый край текста будет ровным, а правый будет определяться концами слов;
2) по правому краю – правый край будет ровным, а левый – неровным;
3) по центру – осевая линия строки будет совпадать с осевой линией экрана, левый и правый края текста будут неровными (рекомендуется для заголовков);
4) по ширине – левый и правый края текста будут ровными за счет разного расстояния между словами (рекомендуется для обычного текста).

Эти четыре режима устанавливаются четырьмя кнопками – переключателями панели инструментов «Форматирование» (одновременно может быть нажата только одна кнопка).

Каждый из этих режимов выравнивания начинает действовать с текущего абзаца. Если вы хотите изменить выравнивание уже набранного текста, необходимо его предварительно выделить.

Кроме того, эти действия, а также многие другие можно выполнить с помощью опции «Абзац» пункта меню «Формат». Другой вариант вызова этого меню – через Контекстное меню, открывающееся при нажатии правой кнопки мыши на тексте.

Абзацная линейка, которая отображается по команде меню «Вид» ? «Линейка», дает возможность изменять отступы и величину красной строки. Верхний левый

маркер меняет положение красной строки, средний меняет левый абзацный отступ, нижний сдвигает красную строку и левый абзацный отступ вместе. Правый маркер служит для изменения правого отступа.

Для того чтобы установить левый и правый отступы при помощи линейки, необходимо выполнить следующее:

1) выделить абзацы, в которых необходимо сделать отступ или которые следует переместить относительно правого или левого поля;
2) для вывода линейки на экран щелкнуть верхнюю часть окна документа или установить флажок «Линейка» в меню «Вид»;
3) для изменения левого отступа первой строки текста перетащить маркер отступа первой строки на верхней части линейки;
4) для изменения отступа второй строки текста перетащить левый маркер отступа;
5) для изменения левого отступа всех строк абзаца перетащить прямоугольник под левым маркером отступа;
6) для изменения правого отступа всех строк абзаца перетащить правый маркер отступа.

Для установки точных значений отступов абзацев используется команда «Абзац» в меню «Формат».

Существуют различные типы абзацных отступов:

1) текст с отступом первой строки;
2) текст с обратным отступом. Существует возможность уменьшения отступа или ввода отрицательного значения отступа в группу «Отступ» в диалоговом окне «Абзац» (меню «Формат»);
3) текст с выступом. Выступы часто используются для библиографических справок, словарных терминов, выводов, а также маркированных и пронумерованных списков.

Теперь перейдем к более подробному рассмотрению диалогового окна «Абзац» (меню «Формат»).

Оно состоит из двух закладок:

1) «Отступы и Интервалы»;
2) «Положение на странице».

Для начала обратим внимание на первую закладку – «Отступы и интервалы». В этом окне можно настраивать многие параметры, некоторые из них доступны и из панели инструментов, а некоторые можно выбрать только здесь.

Параметр «Выравнивание» доступен везде. Выравнивание определяет положение выделенных абзацев относительно отступов. Для выравнивания текста относительно полей необходимо задать нулевое значение этого параметра. В окне «Отступы и интервалы» также можно выбрать необходимый тип выравнивания.

Параметр «Уровень» позволяет выбрать уровень структуры, который следует приписать выделенному абзацу.

Параметр «Отступ» позволяет изменить положение текста относительно левого и правого полей без использования «Линейки». Кроме того, здесь можно выставить точные значения.

Для того чтобы изменить отступ абзаца от левого поля, необходимо выполнить следующие действия:

1) выделить текст, который подлежит форматированию абзаца;
2) выбрать «Абзац» в меню «Формат»;
3) выбрать закладку «Отступы и интервалы»;
4) в окошке «слева» параметра «Отступ» с помощью стрелочек или вручную ввести нужное значение отступа;
5) завершить операцию нажатием на кнопку «ОК».

Чтобы текст оказался на левом поле, необходимо ввести отрицательное значение.

Для того чтобы изменить отступ абзаца от правого поля, необходимо выполнить следующие действия:

1) выделить текст, который подлежит форматированию абзаца;
2) выбрать «Абзац» в меню «Формат»;
3) выбрать закладку «Отступы и интервалы»;
4) в окошке «справа» параметра «Отступ» с помощью стрелочек или вручную ввести нужное значение отступа;
5) завершить операцию нажатием на кнопку «ОК».

Чтобы текст оказался на правом поле, необходимо ввести отрицательное значение.

В параметре «Отступ» существует подраздел – «первая строка», с помощью которого происходит выбор параметров первой строки. Для создания отступа выберите здесь параметр «Отступ», для создания выступа – «Выступ». Для отмены оформления первой строки установите параметр «нет» в окошке выбор параметра «первой строки».

Правее параметра «первой строки» существует параметр «на», который устанавливает величину отступа или выступа первой строки. Это поле автоматически очищается при выборе параметра «нет» из списка «первая строка».

Ниже на закладке «Отступы и Интервалы» расположен параметр «Интервал», который предназначен для изменения интервалов между строками и абзацами. Параметры «перед» и «после» отвечают за изменения интервала между выделенным и предыдущим абзаца-

ми. Если вы хотите установить определенное значение этим параметрам, необходимо проделать следующее:

1) выделить текст, который подлежит форматированию абзаца;
2) выбрать «Абзац» в меню «Формат»;
3) выбрать закладку «Отступы и интервалы»;
4) в окошке «перед» и/или «после» параметра «Интервал» с помощью стрелочек или вручную ввести нужное значение интервала между абзацами;
5) завершить операцию нажатием на кнопку «ОК».

Если вы хотите установить нулевое значение интервала между абзацами, то можете с помощью описанных выше действий сделать это вручную, хотя чаще всего такое значение установлено по умолчанию.

В этом же окошке «Отступы и Интервалы» в подпункте «Интервалы» устанавливается значение междустрочного интервала. Параметр «междустрочный» производит изменение расстояния между строками выбранного текста. Для выбора междустрочного интервала следует проделать следующие действия:

1) выделить текст, который подлежит форматированию абзаца;
2) выбрать «Абзац» в меню «Формат»;
3) выбрать закладку «Отступы и интервалы»;
4) в окошке «междустрочный» параметра «Интервал» выбрать один из параметров: «одинарный», «полуторный» или «двойной». При этом окошко «Значение» автоматически блокируется, и вам не понадобится вводить значение междустрочного интервала вручную;
5) завершить операцию нажатием на кнопку «ОК».

Если же вы выберете параметр «точно», «множитель» или «минимум», то вам придется вручную ввести значение интервала в поле «значение», что в некоторых случаях более удобно.

Ниже, в окошке «Отступы и Интервалы», расположено окошко с образцом текста с вводимыми вами изменениями, что очень удобно, так как вы сразу можете посмотреть результат ваших действий, а не экспериментировать каждый раз вслепую.

Кроме того, в окошке «Отступы и интервалы» существует еще одна функциональная кнопка – «Табуляция», которая отвечает за изменения позиций табуляции для выделенного абзаца. Нажав на нее, вы откроете новое окошко, в котором непосредственно настраиваются различные параметры табуляции.

В окошке «Позиции табуляции» отображены все имеющиеся позиции табуляции, а также здесь вы можете ввести новую позицию табуляции или выделить и изменить существующую.

В окошке «По умолчанию» производится установка используемого по умолчанию интервала между позициями табуляции.

В разделе «Выравнивание» происходит выбор способа выравнивания текста относительно позиции табуляции. Чтобы изменить выравнивание для существующей позиции табуляции, выделите ее в списке «Позиции табуляции», а затем выберите необходимый параметр выравнивания.

В разделе «Заполнитель» происходит выбор заполнителя пустого пространства слева от позиции табуляции: точек, штрихов или сплошной линии. Для удаления заполнителя необходимо выбрать параметр «нет».

Кроме того, в окошке «Табуляция» есть возможность удалить сразу все существующие позиции табуляции с помощью кнопки «Удалить все».

Для того чтобы создать табуляцию с заполнением, необходимо проделать следующее:

1) выделить абзацы, в которые между позициями табуляции необходимо вставить заполнитель;
2) выбрать команду «Табуляция» в меню «Формат» – «Абзац» – «Отступы и Интервалы» либо сразу в меню «Формат»;
3) в группе «Позиции табуляции» ввести новую позицию табуляции в поле или выбрать существующую позицию табуляции из списка;
4) в группе «Выравнивание» выбрать выравнивание для текста, вводимого в позицию табуляции;

5) в группе «Заполнитель» выбрать необходимый заполнитель;
6) нажать кнопку «Установить».

Для удаления или перемещения позиций табуляции необходимо сделать следующее:

1) выделить абзац, где необходимо удалить или переместить позицию табуляции;
2) для снятия позиции табуляции переместить маркер табуляции за пределы горизонтальной линейки;
3) для перемещения позиции табуляции перетащить маркер табуляции в правую или левую часть горизонтальной линейки.

Теперь перейдем ко второй закладке меню окошка «Абзац» в меню «Формат» – «Положение на странице». В этом окошке регулируются параметры обработки разрывов строк и страниц для выделенных абзацев в разделе «Разбивка на страницы».

Параметр «запрет висячих строк» производит запрет печати висячих строк (одиночных строк в начале и в конце страницы).

Параметр «не разрывать абзац» активирует запрет помещения разрыва страницы внутрь абзаца.

Параметр «не отрывать от следующего» активирует запрет помещения разрыва страницы между выделенным и следующим абзацем.

Отдельно идут еще два параметра. Параметр «запретить нумерацию строк» активирует запрет отображения номеров строк для выделенного абзаца. Этот параметр не учитывается, если в документе или разделе нет номеров строк.

Параметр «запретить автоматический перенос слов» активирует запрет автоматической расстановки переносов слов для выделенного абзаца.

Для активизации любого из этих параметров следует выполнить следующие действия:

1) выделить текст, который подлежит форматированию абзаца;
2) выбрать «Абзац» в меню «Формат»;
3) выбрать закладку «Положение на странице»;

4) отметить галочкой один или сразу несколько необходимых параметров;
5) завершить операцию нажатием на кнопку «ОК».

Заканчивая рассмотрение форматирования абзаца, отмечу, что на закладке «Положение на странице» также присутствуют окно-образец и кнопка вызова меню «Табуляция».

Перейдем к рассмотрению такого параметра, как перенос. Расстановка переносов необходима для придания документу профессионального вида. Для сокращения свободных областей можно воспользоваться выравниванием по ширине или выровнять строки текста в узких колонках.

В Microsoft Word возможно расставлять переносы в тексте и автоматически, и принудительно. В последнем варианте положение дефисов устанавливается пользователем.

Можно также устанавливать мягкие переносы, которыми пользуются, если слово находится на конце строки, и неразрывные дефисы, которые дают возможность оставлять на одной строке слово, написанное через дефис.

Чтобы выполнить автоматическую расстановку переносов, необходимо проделать следующее:
1) выбрать команду «Язык» в меню «Сервис», а затем команду «Расстановка переносов»;
2) установить флажок в окошке «Автоматическая расстановка переносов»;
3) в поле «Ширина зоны переноса слов» установить интервал, который необходимо оставлять между концом последнего слова строки и правым полем страницы. Чтобы уменьшить количество переносов, сделайте зону переноса шире. А для сокращения неровностей края правого поля страницы можно сделать зону переноса более узкой;
4) в поле «Максимальное число последовательных переносов» установить наибольшее количество идущих подряд строк, которые могут заканчиваться переносами.

При необходимости расстановки переносов могут возникнуть некоторые трудности. Если команда «Расстановка переносов» отсутствует в меню «Язык», то необходимо установить программу расстановки переносов.

Если возникнет необходимость отказаться от автоматической расстановки переносов в нескольких абзацах текста, то необходимо будет выполнить следующее:

1) выделить абзацы, в которых следует отказаться от автоматической расстановки переносов;
2) выбрать команду «Абзац» в меню «Формат»;
3) выбрать вкладку «Положение на странице»;
4) установить флажок в окошке «Запретить автоматический перенос слов».

Заметим, что переносы не устанавливаются в тексте, помеченном «Без проверки».

Для того чтобы выполнить принудительную расстановку переносов, необходимо сделать следующее:

1) чтобы выполнить расстановку переносов в части документа, надо выделить нужный фрагмент;
2) чтобы провести расстановку переносов по всему документу, надо удостовериться, что в нем нет выделенных фрагментов;
3) выбрать команду «Язык» в меню «Сервис», а затем команду «Расстановка переносов»;
4) нажать кнопку «Принудительно»;
5) если в тексте будут обнаружены слово или фраза, нуждающиеся в расстановке переносов, и вас устраивает предложенное программой разбиение, надо нажать кнопку «Да»;
6) чтобы установить перенос в другую часть слова, надо перейти к необходимому месту при помощи клавиш перемещения курсора, а затем нажать кнопку «Да».

Чтобы слово или предложение разрывалось только в том случае, если оно приходится на конец строки, используйте так называемый мягкий перенос. Если текст будет отредактирован после расстановки таких

переносов, ставшие ненужными переносы просто не будут выведены на печать.

Для того чтобы провести вставку мягких переносов, выполните следующее:

1) установите курсор в место, куда надо вставить перенос;
2) нажмите клавиши CTRL + ДЕФИС.

Для того чтобы провести вставку неразрывных дефисов, выполните следующее:

1) установите курсор в место, куда надо вставить неразрывный дефис;
2) нажмите клавиши CTRL + SHIFT + ДЕФИС.

Напоследок отметим, что лучше всего расставлять переносы в тексте после полного завершения его написания и редактирования, так как даже небольшое добавление или удаление текста в документе может испортить результаты расстановки переносов.

Что касается «Правки» в Microsoft Word, то этой функции в меню даже посвящен свой пункт, что свидетельствует об ее обширности. Кроме того, понятие «правки» не ограничивается только возможностями меню «Правка». Ведь к нему относятся как простейшие операции (например, удаление впереди стоящего символа клавишей DELETE), так и различные сложные операции.

Начнем все-таки с меню «Правка». Оно состоит из пяти логических разделов.

К первому относятся операции «Отменить» и «Повторить» предыдущее действие. Команда «Отменить» производит отмену последней выполненной команды или удаление последнего введенного фрагмента. Команду «Отменить» можно произвести также из панели инструментов «Стандартная». Для того чтобы отменить действия нескольких команд за один раз, следует нажать стрелочку рядом с кнопкой «Отменить» на панели инструментов и выбрать действия, которые должны быть отменены. Название этой команды заменяется на «Нельзя отменить», если последнее действие не может быть отменено. Для быстрого вызова коман-

ды «Отменить» может использоваться комбинация клавиш ALT + Backspace.

Команда «Повторить» производит повторение последней команды или действия, если это возможно. Команда «Повторить» меняется на команду «Нельзя повторить», если повторение невозможно. Если для отмены действия была использована команда «Отменить», то для повторения действия будет использована команда «Вернуть». Команда «Вернуть» отменяет действие команды «Отменить». Для быстрого вызова команды «Повторить» может использоваться клавиша F4.

Ко второму логическому блоку меню «Правка» относятся команды «Вырезать», «Копировать», «Вставить», «Специальная вставка» и «Вставить как гиперссылку». Некоторые из этих команд можно вызвать и с помощью панели инструментов «Стандартная».

Команда «Вырезать» выполняет удаление выделенного фрагмента текста из текущего документа и помещает в буфер обмена. Для быстрого вызова команды «Вырезать» может использоваться комбинация клавиш SHIFT + DELETE.

Команда «Копировать» производит копирование выбранного фрагмента текста в буфер обмена без его удаления. Для быстрого вызова команды «Копировать» может использоваться комбинация клавиш CTRL + INSERT.

Команда «Вставить» производит вставку фрагмента из буфера обмена в текущую часть документа с заменой выделенного фрагмента текста. Команду возможно применить только в том случае, если буфер обмена содержит данные. Для быстрого вызова команды «Вставить» может использоваться комбинация клавиш SHIFT + INSERT.

Команда «Специальная вставка» производит вставку, создание связи или помещение содержимого буфера обмена в текущий документ в выбранном формате.

Команда «Вставить как гиперссылку» производит вставку содержимого буфера обмена в текущую позицию документа в виде гиперссылки, заменяющей выделенный объект. Эта команда доступна только в том

случае, если в буфере обмена находятся данные, скопированные или вырезанные из другой программы.

К третьему логическому блоку меню «Правка» относятся команды «Очистить» и «Выделить все».

Команда «Очистить» производит удаление выбранного объекта или текста без помещения его в буфер обмена. Эта команда становится доступной только после выделения объекта или текста. Для быстрого вызова команды «Очистить» может быть использована клавиша DELETE.

Команда «Выделить все» производит выделение всего текста или графики в активном окне или выделение текста в выбранном объекте. Для быстрого вызова команды «Выделить все» может быть использована комбинация клавиш CTRL + 5.

К четвертому логическому разделу меню «Правка» относятся команды «Найти», «Заменить» и «Перейти».

Команда «Найти» производит поиск заданного текста, форматирования, символов, примечаний, сносок и концевых сносок в текущем документе. Для быстрого вызова команды «Найти» может быть использована комбинация клавиш CTRL + A (русского алфавита).

Команда «Заменить» производит поиск и замену заданного текста, форматирования, сносок, концевых сносок или примечаний в текущем документе. Для быстрого вызова команды «Заменить» может быть использована комбинация клавиш CTRL + P (русского алфавита).

Команда «Перейти» перемещает курсор к заданному объекту. Можно перейти к странице с определенным номером, примечанию, сноске, закладке и т. д. Для быстрого вызова команды «Перейти» может быть использована клавиша F5.

Команда «Связь» производит отображение списка связей с другими файлами, содержащимися в текущем документе, и изменение текущих связей, если таковые имеются. Изменить можно имя и местоположение исходного файла, связанный объект, тип обновления (автоматический или ручной). Если файл не содержит связей с другими файлами, команда не будет доступна.

В меню «Связи» отображаются такие параметры, как: «Источник», «Элемент», «Тип» и «Обновление». Кроме того, здесь доступны такие действия, как «Обновить», «Открыть источник», «Скрыть источник», «Разорвать связь».

Команда «Объект» позволяет редактировать параметры различных объектов, присутствующих в текущем документе. Если в документе нет различных объектов либо они не выделены, то команда не будет доступна.

Помимо основных операций, доступных в меню «Правка», можно еще привести примеры некоторых сочетаний клавиш, которые могут применяться для правки и перемещения текста и рисунков:

1) удаление текста и рисунков:
   а) удаление одного символа слева от курсора – BACKSPACE;
   б) удаление одного слова слева от курсора – CTRL+ + BACKSPACE;
   в) удаление одного символа справа от курсора – DELETE;
   г) удаление одного слова справа от курсора – CTRL+ + DELETE;
   д) удаление выделенного фрагмента в буфер обмена – CTRL + X;
   е) отмена последнего действия – CTRL + Z;
   ж) удаление выделенного фрагмента в копилку – CTRL + F3;
2) копирование и перемещение текста и рисунков:
   а) копирование текста или рисунка – CTRL + C;
   б) перемещение текста или рисунка – F2 (следующим действием переместите курсор и нажмите клавишу ENTER);
   в) создание элемента автотекста – ALT + F3;
   г) вставка содержимого буфера обмена – CTRL + V;
   д) вставка содержимого копилки – CTRL + SHIFT + + F3;
3) вставка специальных символов и элементов:
   а) поле – CTRL + F9;
   б) элемент автотекста – ENTER (после ввода пер-

вых символов названия автотекста и появления всплывающей подсказки);

в) разрыв строки – SHIFT + ENTER;
г) разрыв страницы – CTRL + ENTER;
д) разрыв колонки – CTRL + SHIFT + ENTER;
е) мягкий перенос – CTRL + ДЕФИС;
ж) неразрывный дефис – CTRL + SHIFT + ДЕФИС;
з) неразрывный пробел – CTRL + SHIFT + ПРОБЕЛ;
и) символ авторского права – ALT + CTRL + C;
к) охраняемый товарный знак – ALT + CTRL + R;
л) товарный знак – ALT + CTRL + T;

4) выделение текста и рисунков (текст выделяют с помощью клавиш перемещения курсора, удерживая нажатой клавишу SHIFT):
   а) на один символ вправо – SHIFT + СТРЕЛКА ВПРАВО;
   б) на один символ влево – SHIFT + СТРЕЛКА ВЛЕВО;
   в) до конца слова – CTRL + SHIFT + СТРЕЛКА ВПРАВО;
   г) до начала слова – CTRL + SHIFT + СТРЕЛКА ВЛЕВО;
   д) до конца строки – SHIFT + END;
   е) до начала слова – SHIFT + HOME;
   ж) на одну строку вниз – SHIFT + СТРЕЛКА ВНИЗ;
   з) на одну строку вверх – SHIFT + СТРЕЛКА ВВЕРХ;
   и) до конца абзаца – CTRL + SHIFT + СТРЕЛКА ВНИЗ;
   к) до начала абзаца – CTRL + SHIFT + СТРЕЛКА ВВЕРХ;
   л) на один экран вниз – SHIFT + PAGE DOWN;
   м) на один экран вверх – SHIFT + PAGE UP;
   н) до конца документа – ALT + CTRL + PAGE DOWN;
   о) до начала документа – CTRL + SHIFT + HOME;
   п) выделить весь документ – CTRL+A (в латинском алфавите);
   р) выделить вертикальный блок текста – CTRL + + SHIFT + F8, а затем пользуйтесь клавишами перемещения курсора; для ухода из режима выделения нажмите клавишу ESC;

с) выделить определенный фрагмент документа – F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; чтобы выйти из режима, воспользуйтесь клавишей ESC;

5) выделение текста и рисунков в таблице:
   а) выделение содержимого следующей ячейки – TAB;
   б) выделение содержимого предыдущей ячейки – SHIFT + TAB;
   в) выделение нескольких соседних ячеек – при нажатой клавише SHIFT несколько раз нажмите нужную клавишу перемещения курсора;
   г) выделение столбца – выделите верхнюю или нижнюю ячейку столбца, после чего нажмите клавишу SHIFT и клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ или СТРЕЛКА ВНИЗ;
   д) расширение выделенного фрагмента (или блока) – CTRL + SHIFT + F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; чтобы снять выделение, нажмите клавишу ESC;
   е) уменьшение выделенного фрагмента – SHIFT + + F8;
   ж) выделение всей таблицы – ALT + 5 на цифровой клавиатуре (при отключенной клавише NUM LOCK);

6) расширение выделения:
   а) включение режима выделения – F8;
   б) выделение ближайшего символа – F8, а затем нажмите СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО;
   в) расширение выделения – F8 (1 раз – для выделения слова, 2 раза – чтобы выделить предложение, и т. д.);
   г) уменьшение выделения – SHIFT + F8;
   д) отключение режима выделения – ESC;

7) перемещение курсора:
   а) на один символ влево – СТРЕЛКА ВЛЕВО;
   б) на один символ вправо – СТРЕЛКА ВПРАВО;
   в) на одно слово влево – CTRL + СТРЕЛКА ВЛЕВО;
   г) на одно слово вправо – CTRL + СТРЕЛКА ВПРАВО;

д) на один абзац вверх – CTRL + СТРЕЛКА ВВЕРХ;
е) на один абзац вниз – CTRL + СТРЕЛКА ВНИЗ;
ж) на одну ячейку влево (в таблице) – SHIFT + TAB;
з) на одну ячейку вправо (в таблице) – TAB;
и) к предыдущей строке – СТРЕЛКА ВВЕРХ;
к) к следующей строке – СТРЕЛКА ВНИЗ;
л) в конец строки – END;
м) в начало строки – HOME;
н) в начало экрана – ALT + CTRL + PAGE UP;
о) в конец экрана – ALT + CTRL + PAGE DOWN;
п) на один экран вверх – PAGE UP;
р) на один экран вниз – PAGE DOWN;
с) в начало следующей страницы – CTRL + PAGE DOWN;
т) в начало предыдущей страницы – CTRL + PAGE UP;
у) в конец документа – CTRL + END;
ф) в начало документа – CTRL + HOME;
х) к предыдущему исправлению – SHIFT + F5;
ц) к месту курсора, который был текущим при последнем закрытии документа – SHIFT + F5;

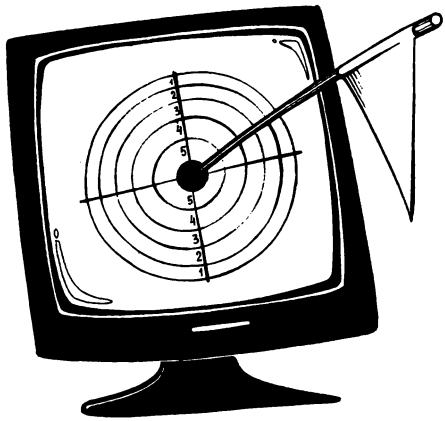
8) перемещение по таблице:
а) к следующей ячейке строки – TAB;
б) к предыдущей ячейке строки – SHIFT + TAB;
в) к первой ячейке строки – ALT + HOME;
г) к последней ячейке строки – ALT + END;
д) к первой ячейке столбца – ALT + PAGE UP;
е) к последней ячейке столбца – ALT + PAGE DOWN;
ж) к предыдущей строке – СТРЕЛКА ВВЕРХ;
з) к следующей строке – СТРЕЛКА ВНИЗ.

Также приведем примеры некоторых конкретных операций. Для того чтобы активировать функцию «Автоматическое выделение целых слов», необходимо:

1) выбрать команду «Параметры» в меню «Сервис», вкладка «Правка»;
2) установить флажок «Автоматически выделять слова».

Кроме этой функции, в меню «Сервис» → «Параметры» → «Правка» есть еще несколько полезных функций, для активирования которых необходимо проде-

лать те же действия, что описаны чуть выше, относительно функции «Автоматически выделять слова».



Функция «Заменять выделенный фрагмент при вводе» активирует удаление выделенного текста при вводе. Если этот флажок снят, то выделенный текст будет не удаляться, а сдвигаться вправо.

Функция «Использовать перетаскивание текста при правке» разрешает или запрещает перетаскивание текста для перемещения и копирования выделенного текста. После выделения текста установите на него указатель мыши, так чтобы он превратился в стрелку, направленную влево, а затем начинайте перетаскивание. Чтобы скопировать выделенный текст, во время перетаскивания следует удерживать нажатой клавишу SHIFT. Если этот флажок снят, перетаскивание выделенного текста приводит к расширению выделенного фрагмента.

Функция «Использовать клавишу Ins для вставки» активирует возможность использования клавиши INSERT для вставки из буфера обмена.

Функция «Включить режим замены символов при вводе» активирует режим замены символов. В режиме замены вводимые символы заменяют имеющиеся, а не сдвигают их вправо. Кроме того, для включения / от-

ключения режима замены можно дважды щелкнуть значок «ЗАМ» в строке состояния.

Функция «Учитывать пробелы при вырезании и вставке» активирует удаление лишних пробелов при удалении текста и вставку лишних пробелов при вставке текста из буфера обмена.

Функция «Установка отступов клавишами Tab и Backspace» активирует возможность уменьшения и увеличения отступов слева при помощи этих клавиш.

Функция «Надсимвольные элементы для прописных букв» при работе с текстом на французском языке разрешает использовать надсимвольные элементы для прописных букв.

Помимо установки всех этих параметров правки, в меню «Сервис» – «Параметры» – «Правка» можно выбрать приложение, которое будет использоваться в качестве редактора рисунков.

Наконец, набор переносов слов в тексте осуществляется в соответствии с существующими правилами грамматики, но с учетом ограничений, определяемых техническими нормами набора.

По правилам набора:

1) следует по возможности вообще избегать переносов;
2) запрещается делать переносы больше чем в четырех строках подряд;
3) не следует заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания. Если все же случается такое нарушение, то следующие три-четыре строки должны быть набраны без переносов;
4) запрещается делать переносы в любых заголовках, набираемых отдельными строками;
5) не следует делать переносы, способные вызвать двусмысленные толкования слов.

2.3. ВЫДЕЛЕНИЯ И РУБРИКИ

При работе с текстовой информацией иногда требуется каким-либо образом выделить определенную часть текста, чтобы обратить на нее внимание читате-

ля, подчеркнуть ее важность. Любое необычное оформление текста, его фрагмента или даже отдельного слова, которое выделяет его на фоне всего остального текста, называют выделением.

Прежде чем перейти к особому оформлению желаемого фрагмента текста, вам будет необходимо для начала выделить этот фрагмент с помощью мыши либо клавиатуры. В предыдущем разделе были приведены основные комбинации клавиш для различных операций с текстом, в том числе и выделения.

Здесь мы приведем основные способы выделения текста и рисунков с помощью мыши. В первой части строки находится объект, который нам необходимо выделить, а во второй, после тире, – то действие, которое нужно совершить для выделения:

1) ***любой фрагмент текста*** – используйте перетаскивание;
2) ***слово*** – дважды щелкните слово;
3) ***рисунок*** – щелкните рисунок;
4) ***строку текста*** – поместите указатель мыши на левый край строки, так чтобы он имел вид стрелки, направленной вправо, после нажмите кнопку мыши;
5) ***несколько строк текста*** – поместите указатель к левому краю любой из строчек, так чтобы он имел вид стрелки, направленной вправо, после переместите указатель вверх или вниз;
6) ***предложение*** – удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкните предложение;
7) ***абзац*** – поместите указатель на левый край абзаца, он будет иметь вид стрелки, направленной вправо, щелкните дважды кнопкой мыши; есть другой способ – трижды щелкните абзац;
8) ***несколько абзацев*** – переместите указатель к левому краю одного из абзацев, чтобы он имел форму стрелки, направленной вправо, затем дважды нажмите кнопкой мыши и переместите указатель вверх или вниз;
9) ***большой блок текста*** – щелкните начало фрагмента, просмотрите документ до конца фрагмента,

а затем щелкните его, удерживая нажатой клавишу SHIFT;

10) ***весь документ*** – поместите указатель к левому краю текста документа, чтобы он имел вид стрелки, направленной вправо, и трижды щелкните кнопкой мыши;

11) ***колонтитулы*** – находясь в обычном режиме, выберите команду «Колонтитулы» в меню «Вид». Находясь в режиме разметки, дважды нажмите кнопку мыши на неярком тексте колонтитула. Затем переместите курсор к левому краю колонтитула, чтобы он имел вид стрелки, направленной вправо, после чего трижды щелкните кнопкой мыши;

12) ***примечания и сноски*** – щелкните необходимую область окна, переместите указатель к левому краю текста, чтобы он имел вид стрелки, направленной вправо, после чего трижды нажмите кнопку мыши;

13) ***вертикальный блок текста*** (кроме текста внутри ячейки таблицы) – удерживайте нажатой клавишу ALT при перетаскивании.

После того как вы выделили фрагмент текста, который подлежит особому оформлению, следует выбрать вид выделения. Обычно говорят о трех основных группах выделения:

1. Шрифтовые выделения. К этой группе относятся всевозможные изменения, производимые над текстом с помощью меню «Шрифт», т. е. производимые путем замены размера, характера, начертания шрифта. К шрифтовым выделениям, например, относятся:

1) *набор курсивом*;
2) **полужирным шрифтом**;
3) ***полужирным курсивом***;
4) ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ и др.

В разделе «Все о шрифтах» были подробно рассмотрены многие варианты шрифтового выделения, поэтому здесь в общем охарактеризуем, что следует сделать, чтобы произвести то или иное шрифтовое выделение:

1) выделить необходимый фрагмент с помощью мыши или клавиатуры;

2) зайти в меню «Формат» – «Шрифт»;
3) выбрать необходимые изменения шрифта (вид шрифта, начертание, размер, подчеркивание, цвет шрифта и др.);
4) отметить галочкой дополнительные параметры, если это необходимо («Все Прописные», «С тенью», «Утопленный» и др.);
5) подтвердить выбранные изменения нажатием на кнопку «ОК».

Подробно остановимся на таком способе шрифтового оформления, как выделение важного фрагмента текста цветом, так как об этом еще не было упомянуто. Для того чтобы выделить нужный отрезок текста каким-либо цветом, следует выполнить ряд действий:

1) нажать кнопку «Выделение цветом» на панели инструментов «Форматирование»;
2) чтобы изменить цвет, используемый для выделения текста и рисунков, нужно нажать стрелку рядом с кнопкой «Выделение цветом» и выбрать нужный цвет;
3) выделить фрагмент текста или рисунок, на который необходимо обратить внимание читателей;
4) выделить следующий элемент в документе, на который требуется обратить внимание;
5) чтобы прекратить выделение цветом, нужно нажать кнопку «Выделение цветом» повторно или клавишу «ESC».

Следует учесть тот факт, что выделение фрагментов документа дает наилучшие результаты только в том случае, если документ просматривается и проверяется в интерактивном режиме.

Если потребуется вывести или скрыть выделение (а не сам выделенный текст) на экране и при печати документов, то выберите команду «Параметры» (меню «Сервис»), а затем установите или снимите флажок в окошке «Выделение цветом» на вкладке «Вид».

Пользователю может потребоваться произвести полное удаление выделения или изменение его цвета. Цвет выделения может быть изменен, например, если текущий цвет хорошо виден при просмотре докумен-

та, но кажется слишком темным на напечатанной копии. Выделение также может быть убрано совсем.

Чтобы убрать выделение фрагмента текста, нажмите стрелку рядом с кнопкой «Выделение цветом», а затем выберите «Нет».

Чтобы изменить цвет, которым выделяется фрагмент текста:

1) нажмите стрелку рядом с кнопкой «Выделение цветом», а затем выберите нужный цвет;
2) выберите команду «Заменить» в меню «Правка», а затем нажмите кнопку «Больше»;
3) удалите текст и форматирование (нажав кнопку «Снять форматирование») из полей «Что» и «Заменить на»;
4) выберите команду «Выделение цветом» из списка «Формат»;
5) чтобы найти следующий выделенный фрагмент текста, нажмите кнопку «Найти далее»;
6) нажмите кнопку «Заменить».

В результате этой операции цвет всех выделенных фрагментов изменится на цвет, установленный на панели инструментов «Форматирование». Если для цвета было выбрано значение «Нет», то Word снимет выделение.

Конечно, эти же действия можно выполнить, просматривая документ вручную. Для этого нажимайте стрелку рядом с кнопкой «Выделение цветом», выбирайте «Нет» или другой цвет, а затем отмечайте выделенный фрагмент текста или графику. Но это займет у вас гораздо больше времени, если документ большой. Если же текстовый документ небольшой и выделений на нем не так много, то легче будет сделать все вручную.

Чтобы одновременно убрать выделение из всего документа, выделите весь документ, нажав CTRL + A, нажмите стрелку рядом с кнопкой «Выделение цветом», а затем выберите «Нет».

2. Нешрифтовые выделения. К этой группе относятся выделения, производимые путем изменения промежутка между буквами (набор вразрядку или уплотнен-

ный набор), между строками текста (одинарный, полуторный, двойной интервал). Кроме того, к нешрифтовым выделениям относятся изменения формата набора (набор «в красную строку»), подчеркивания текста различными способами или заключение отдельных частей текста в рамки и т. п. В основном доступ ко всем нешрифтовым выделениям можно получить через меню «Формат», разделы «Шрифт» и «Абзац». Но некоторые способы особого оформления можно произвести и с помощью других меню.

Приведем примеры некоторых конкретных способов нешрифтового выделения. Например, если вам необходимо выделить текст, то можно взять его в рамку. Рамки необходимо использовать для размещения текста, содержащего знак сноски, знак примечания или определенные поля, включая «Autonum», «Autonumlgl», «Autonumout», которые используются для нумерации страниц и абзацев в официальных документах и структурах поля TC, TOC, RD и XE.

Для того чтобы взять какой-либо отрезок текста в рамку, необходимо:

1) поместить на любую панель инструментов кнопку «Вставить рамку». Для этого нужно выбрать команду «Настройка» в меню «Сервис», а затем – вкладку «Команды». Надо выбрать параметр «Вставка» в группе «Категории», выбрать параметр «Горизонтальная рамка» в группе «Команды», а затем перетащить кнопку на выбранную панель инструментов;
2) выделить объект, который необходимо заключить в рамку;
3) нажать кнопку «Вставить рамку»;
4) расположить рамку в документе.

Теперь команда «Рамка» (меню «Формат») используется для выбора тех же параметров, что и в Word 95 и Word 6.0. Например, определяется, что рамка окружается текстом либо со всех сторон, либо только снизу и сверху.

Положение рамки изменяется путем ее перетаскивания или выравнивания относительно указанной точки, например абзаца, страницы, поля или газетной

полосы. Рамка отодвигает в сторону окружающий ее текст. Она присоединяется к ближнему абзацу и постоянно присутствует на одной странице с этим абзацем.

Для того чтобы произвести перетаскивание рамки, выделите рамку в режиме разметки, перемещая указатель по границе до тех пор, пока он не превратится в четырехстороннюю стрелку. После этого перетащите рамку в новое положение.

Для того чтобы произвести изменение вертикального и горизонтального положения рамки, проделайте следующее:

1) выделите рамку в режиме разметки;
2) выберите команду «Рамка» в меню «Формат»;
3) выберите необходимые параметры в разделах «По горизонтали» и «По вертикали».

Существует возможность введения точного значения или выделения необходимой позиции.

Для получения сведений о любом параметре выберите кнопку с вопросительным знаком и щелкните этот параметр.

Следует учесть, что рамка прикрепляется к абзацу таким образом, что перемещение осуществляется двумя способами:

1) для гарантии совместного перемещения выделенной рамки и абзаца, к которому она прикреплена, установите флажок «Перемещать вместе с текстом» в меню «Формат» – «Рамка»;
2) для гарантии появления на одной странице выделенной рамки и абзаца, к которому она прикреплена, установите флажок «Установить привязку» в меню «Формат» – «Рамка».

Другими способами особого оформления текста, к которым следует привлечь внимание, являются границы и заливка. Например, к странице можно добавить границы. Для этого необходимо:

1) выбрать команду «Границы и заливка» в меню «Формат»;
2) перейти на вкладку «Страница»;

3) задать необходимые параметры границы страницы (тип, цвет и толщину линии) или выбрать одну из графических границ;
4) нажать кнопку «Параметры», чтобы ввести расстояние между краем страницы и границей или указать, стоит ли поместить колонтитулы внутрь границы;
5) после установки параметров следует установить часть документа, к которой будут добавлены границы.

Границы отображаются только в режиме разметки.

Можно добавить границы не только ко всей странице, но к ее отдельным элементам. Абзацы можно окружать границами с любой стороны. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) выбрать команду «Границы и заливка» в меню «Формат»;
2) перейти к вкладке «Границы»;
3) задать нужные параметры границы (тип, цвет и толщину линии);
4) выбрать необходимые действия из доступных (добавить границу, удалить границу, добавить границу слева, справа, сверху или снизу от абзаца).

Чтобы добавить или изменить границу вокруг выделенного графического объекта, например рисунка, текстового поля или объекта WordArt, выберите соответствующую команду в меню «Формат», например команду «Рисунок». Затем перейдите к вкладке «Цвета и линии» и задайте параметры линии.

Кроме того, можно окружать границами выделенный текст отдельного слова. Для этого выделите текст, выберите команду «Границы и заливка» в меню «Формат», перейдите к вкладке «Границы», а затем задайте тип, цвет и толщину линии. Удостоверьтесь, что из списка «Применить к» выбрано значение «Тексту», а переключатель «Тип» установлен в положение «Рамка».

В таблицах тоже можно добавлять границы. По умолчанию все таблицы имеют сплошную черную тонкую линию границы шириной в полпункта. Чтобы изменить или удалить границы, нажмите кнопку «Таблицы и границы» на стандартной панели инструментов.

Выберите на панели инструментов новый тип границы, в том числе ширину, цвет и тип линии, а затем нарисуйте новую границу поверх существующей при помощи инструмента «Нарисовать таблицу». Чтобы быстро употребить новый вид границы к нескольким ячейкам или убрать границы, воспользуйтесь палитрой границ на панели инструментов «Таблицы и границы».

Добавление заливки тоже является ярким методом выделения нужного текста. Заливка используется для затенения заднего плана выделенного текста или абзаца. Чтобы добавить заливку, выберите команду «Границы и заливка» в меню «Формат», перейдите к вкладке «Заливка», а затем выберите нужный узор и цвет фона. Чтобы применить заливку к выделенному тексту, выберите из списка «Применить к» значение «Тексту». Выберите значение «Абзацу», чтобы применить заливку к абзацу.

3. Третий тип выделений – комбинированные. К этому типу относятся особые оформления текста, произведенные одновременно шрифтовыми и нешрифтовыми методами. Например, комбинированным выделением будет считаться, если к выделенному тексту применить форматирование шрифта и одновременно взять его в рамку.

Теперь рассмотрим, что представляют собой в Word-е рубрики. Чаще всего к ним относят заголовки новых разделов, глав, параграфов и некоторых других самостоятельных элементов текста, несущих иное смысловое содержание, чем предыдущие. Следовательно, рубрики необходимо выделять с помощью различных шрифтовых, нешрифтовых или комбинированных выделений, чтобы привлечь к ним внимание и чтобы читатель четко понимал, где заканчивается один раздел и начинается другой.

Существуют некоторые особенности, которые следует учитывать при наборе рубрик. К ним относится следующее:

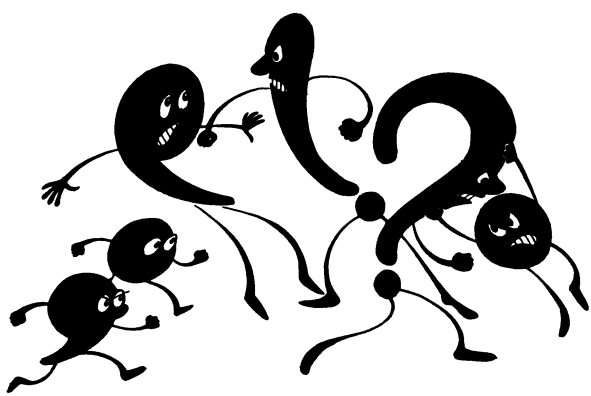
1) не разрешается расставлять в рубриках переносы слов;

2) если рубрика не умещается на одной строке, а занимает сразу несколько, то следует размещать текст по строкам со смыслом, а также с учетом красивой компоновки строк;
3) в том случае, когда рубрику выделяют прописным шрифтом, следует увеличить расстояние между строками (на 2 пункта) и пробелы между словами;
4) в конце рубрик, которые набираются отдельными строками, недопустимо ставить точку и др.

Главное, чтобы оформление рубрик было одинаковым во всем текстовом документе.

2.4. СКОБКИ, ЗНАКИ, СОКРАЩЕНИЯ

Прежде чем говорить о различных знаках препинания и местах их применения, следует определить, что же это такое. Знаки препинания – это своеобразные элементы письменности, которые выполняют функцию разграничения языковых единиц для определения синтаксических и логических связей между ними, для указания на коммуникативный тип предложения, его эмоциональную окраску. Кроме того, знаки препинания играют роль носителей внешней информации о тексте (например, о незаконченности высказывания, цитаты, сокращении и др.).



Языковой единицей является любой смысловой фрагмент текста, предложение, слово, словосочетание или даже часть слова. В русском языке, как и в большинстве других современных письменностей, на сегодняшний день существуют следующие знаки препинания:

1) на рубежах объемных смысловых фрагментов текста (абзац, красная строка);
2) на рубежах предложений (точка, вопросительный знак, восклицательный знак, многоточие). Эти знаки препинания указывают на коммуникативный тип предложения, его эмоциональную окраску и степень законченности;
3) внутри предложения – знаки препинания, которые показывают отношения между его частями (запятая, точка с запятой, двоеточие, тире), а также двойные знаки препинания, которые выделяют словосочетания с двух сторон (скобки, двойные запятые, двойные тире);
4) внутри слова – знаки препинания, которые делят на смысловые элементы слово (дефис) или слоги (дефис во вьетнамской латинице);
5) знаки препинания, которые указывают цитирование (например, кавычки);
6) знаки сокращений (точка, дефис, косая черта / слэш).

Отметим, что к знакам препинания функционально относится и пробел – знак границы слов.

Еще раз отметим, что по большому счету система знаков препинания большинства современных письменностей едина. Некоторые различия в применении знаков препинания в различных языках существуют, но они касаются частностей, о которых более подробно будет написано в п. 7 «Особенности набора на иностранных языках».

Теперь перейдем к более подробному рассмотрению основных знаков препинания.

Восклицательный знак (!) – это знак препинания, который ставится в конце предложения для придания ему эмоциональной окрашенности. Восклицатель-

ный знак чаще всего выражает удивление, изумление, волнение, переживание, беспокойство, призыв к сильному чувству и другие подобные эмоции.

В математике, например, восклицательным знаком обозначается факториал. Кроме того, символ восклицательного знака имеет свое предназначение во многих языках программирования.

Вопросительный знак (?) – это знак препинания, который ставится, как правило, в конце предложения и служит для выражения вопроса или колебания.

Внешний вид этого символа произошел от латинских букв «q» и «o» (quaestio – «поиск ответа»). Сначала писали букву «q» над буквой «o», а затем стали писать в том виде, в котором вопросительный знак существует в современном начертании.

В некоторых случаях символ вопросительного знака может обозначать любой неизвестный символ.

Вопросительный и восклицательный знаки пишутся по общему правилу, т. е. пробел делается не перед ними, а только после них, перед началом нового предложения.

Апостроф (') – это знак препинания (надстрочная запятая), который используется в письменности различных языков в разных функциях.

В русском языке символ (') используется на месте иноязычного апострофа в иностранных именах собственных (например, Жанна д'Арк).

Кавычки (« », “ ” и др.) – это парный знак препинания. Кавычки применяются для обозначения прямой речи, цитат, заглавий литературных творений, периодических изданий, организаций, а также некоторых отдельных слов в том случае, если эти слова в тексте употребляются не в обычном смысле, а, например, используются в ироническом значении, употребляются в первый раз или, напротив, являются устаревшими и т. д.

Существует некоторое разнообразие видов кавычек по способу их изображения. Выделяют следующие виды:

1) французские кавычки («елочки»);
2) немецкие кавычки („лапки“);

3) английские двойные кавычки ("английские двойные");
4) английские одинарные кавычки ('английские одинарные').

В русской письменности часто употребляют кавычки первого вида («елочки»), а для «кавычек „внутри" кавычек», а также в рукописных документах – кавычки второго вида („лапки"). А вот при переводе смыслового значения иностранного слова в некоторых случаях используются кавычки четвертого вида ('английские одинарные'), например: англ. beautiful – 'красивый'.

Кавычки пишут слитно со словом, которое они заключают. Перед открывающими кавычками обязательно делают пробел, а после закрывающих пробел делается в том случае, если за ними не следует знак препинания.

Косая черта, слэш (/) – это знак препинания, который редко можно встретить в литературных произведениях или любых других художественных текстах. Слэш чаще используется в сфере различных прикладных наук. Например, в арифметике косая черта чаще всего применяется для разграничения делимого и делителя в обыкновенных дробях или как знак деления.

Широко применяется косая черта в программировании, в UNIX-системах, в обозначениях URL интернет-сайтов, в IRC и т. д.

Кроме того, косая черта в большинстве стран применяется для разделения числа / месяца / года при обозначении даты в коротком формате. Например, «07/07/1987» обозначает 7 июля 1987 года и т. п.

Есть еще одно применение косой черты, которое скорее частное, чем общепринятое. Раньше, до перехода денежной системы в Англии на десятичную, символ слэша употреблялся для разграничения значений фунтов стерлингов, шиллингов и пенсов. Например, J12/18/13 – двенадцать фунтов, восемнадцать шиллингов, тринадцать пенсов.

Многоточие (...) – это знак препинания, который изображается в виде нескольких (в русской письмен-

ности – в виде трех, поэтому в настоящее время этот знак препинания часто называют троеточием) расположенных линией точек.

В теории русского языка троеточие в качестве одного из знаков препинания в первый раз было отмечено в грамматике А. Х. Востокова в XIX в. В то время многоточие носило другое название – «знак пресекательный».

В русской письменности по современным правилам многоточие используют в следующих случаях:

1. Для того чтобы показать, что высказывание носит незаконченный характер, который является результатом беспокойства изъясняющегося человека, неожиданного перехода от одной мысли к другой, внешней помехи, а также для обозначения заминок или перерывов в речи. ***Например:*** В департаменте... но лучше не называть, в каком департаменте (Гоголь); Вот я... выздоровлю, я вас... вынесу (Горький); Дубровский молчал... Вдруг он поднял голову, глаза его засверкали, он топнул ногою, оттолкнул секретаря...(Пушкин).

2. В начале текста этот знак препинания обозначает, что продолжается прекращенное какой-либо вставкой повествование или что между событиями, изображаемыми в предыдущем фрагменте текста и в данном, прошло много времени. ***Например:*** Танцовщица не удостоила его ответом и торопливо продолжала: «...Нашел это благоразумным и решил вместе с братом отправиться в Закавказье и предложить ему помощь».

3. Многоточие используется в начале, середине или конце цитаты для подтверждения того, что часть цитируемого фрагмента отсутствует. Если же при цитировании пропущено одно или несколько предложений, то троеточие помещают в угловые скобки. ***Например***, исходный текст Гончарова: «Спина у акулы темно-синего цвета, а брюхо ослепительно белое». ***Цитата:*** Гончаров писал: «Спина у акулы темно-синего цвета, а брюхо... белое».

4. Кроме того, многоточие применяется для обозначения интервала значений (так же как и дефис, тире

или знак ?). ***Например:*** забор высотой 5...10 м; Температура воздуха —5 ... +10 °С.

5. В некоторых случаях троеточие употребляют вместе с вопросительным или восклицательным знаком. Тогда после предыдущего знака (? или !) ставятся только две точки, а не три: «!..» или «?..». ***Например:*** Да что тут предлагать?.. А то пишут, пишут... Конгресс, немцы какие-то... Голова пухнет. Взять все, да и поделить... (М. Булгаков. «Собачье сердце»). Или: Светает!.. Ах! как скоро ночь минула! (А. С. Грибоедов «Горе от ума»).

Многоточие пишут по общему правилу: перед ним пробел не делают, после него поставить пробел необходимо.

Пробел – это тоже знак препинания, интервал между буквами. Пробел отмечает границы слов в большинстве современных письменностей. В русской письменности пробел используется в нескольких случаях:

1) ***после*** других знаков препинания, таких как запятая, точка (в том числе и если, она обозначает сокращения и инициалы), точка с запятой, двоеточие, вопросительный или восклицательный знак, многоточие (кроме тех многоточий, с которых начинается предложение. В этом случае пробел ставится перед знаком препинания, т. е. перед многоточием);
2) ***с обеих сторон от*** скобок, кавычек и тире (исключение составляют лишь те случаи, когда тире стоит между цифровыми значениями целых чисел).

А вот в этих случаях пробел не используется:

1) ***перед*** другими знаками препинания – запятой, точкой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным и восклицательным знаками, многоточием (кроме тех, с которых начинается предложение. В этом случае пробел не ставится после многоточия);
2) ***внутри*** скобок или кавычек;
3) ***по сторонам от*** дефиса (исключение составляют лишь те случаи, когда используются односторон-

ние дефисы, например «одно- и двухэтажный») и апострофа.

Если же возникает ситуация, когда применимы правила и первой, и второй группы, пробел не ставится. Например, когда точка стоит перед скобкой или перед запятой.

Неразрывный пробел – это такой пробел, который не позволяет разорвать в определенном месте строку текста. Неразрывный пробел применяется для того, чтобы избежать появления неблагозвучных или затрудняющих чтение переносов в тексте.

Неразрывный пробел применяется в нескольких случаях:

1) между инициалами;
2) между инициалами и фамилией ***В. М. Петров***;
3) между сокращенными обращениями и фамилией ***«г-н Петров»*** ;
4) после географических сокращений ***«г. Саратов»***, ***«о-в Мадагаскар»***;
5) между знаками номера и параграфа и принадлежащих к ним цифрам ***«№ 7»***, ***«§ 245»***;
6) внутри различных общепринятых сокращений ***«и т. д.»***, ***«т. е.»*** числами и относящимися к ним единицами измерения ***«12 кг»***, ***«1981 г.»***;
8) перед длинным тире в середине предложения ***«Лето – это маленькая жизнь»***;
9) между классами многозначных чисел, причем начиная с пятизначных ***«1 234 632 байт»*** и др.

Скобки – это парный знак препинания. Скобки используются в различных областях. Они бывают разными по виду. Выделяют:

1) (круглые);
2) [квадратные];
3) {фигурные};
4) <угловые>.

Чаще всего первую скобку называют открывающей, а вторую – закрывающей. Существуют такие скобки, в которых нет различия между открывающим и закрывающим знаком, например /косые скобки /.

В художественных текстах скобки (чаще всего круглые, как в этом предложении) используются как знаки препинания для пояснения чего-либо. В лингвистике скобки применяют для обозначения транскрипции в фонетике, а также для установления границ составных частей в синтаксисе.

В программировании чаще всего употребляются круглые скобки для обозначения конструкций.

В естественных науках (математике, физике, химии, биологии, астрономии и др.) скобки применяются при написании формул, а также для определения области действия тех или иных элементов.

Скобки ставятся в любом тексте слитно (без пробела) к заключаемому понятию. После скобки обязательно делается пробел, если за ней не следует другого знака препинания. Если же после закрывающей скобки знак препинания следует, то пробел не используется.

Тире – это знак препинания, который в русскую письменность был введен еще Н. М. Карамзиным. Существует несколько разновидностей этого знака препинания:

1. Длинное тире, используемое в следующих случаях:

1) иногда между подлежащим и сказуемым ***«А гений и злодейство – две вещи несовместные»***;
2) обычно на месте интонационной паузы ***«Лежали мертвые – и лепетали ужасную, неведомую речь»***;
3) для указания на прямую речь ***«– Именно то, что наиболее естественно, – заметил Бол-Кунац, – менее всего подобает человеку»***;
4) для указания диапазонов значений; в этом случае его не отбивают пробелами и располагают вплотную к цифрам ***«2001–2003 гг.», «60–70 метров»***;
5) в значении «от – до» ***«поезд Саратов – София»***;
6) при написании двух фамилий авторов ***«Уравнение Менделеева–Клапейрона»*** и др.

Тире не может располагаться в начале строки. Исключение составляют лишь те случаи, когда тире указывает на прямую речь. Тогда тире отбивается пробелами с обеих сторон.

2. Среднее тире. Для обычных целей, таких как те, что описаны выше, среднее тире не используется. Но по некоторым правилам набора разрешается ставить среднее тире на место длинного в текстах узкого формата, например при газетной верстке. Помимо этого, многие газетные издания используют среднее тире вместо длинного и в текстах обычного формата.

3. Дефис, или короткое тире, как и длинное тире, более распространен в русской письменности, чем среднее. Дефис применяется в следующих случаях:

1) в составных словах ***«елки-палки»***, ***«Санкт-Петербург»***;
2) в двойных фамилиях ***«Петров-Водкин»***;
3) в сокращениях ***«орг-ция»***;
4) в общепринятых обозначениях ***«кол-во»***;
5) в сжатых перечислениях ***«фото- и видеоаппаратура»***;
6) в выражениях числительного падежа ***«нет 75-го дома»***;
7) при переносе слова на другую строку.

Дефис никогда не отделяется от других знаков пробелами.

Точка (.) – это знак препинания, который применяется в русской письменности для большого количества целей:

1) для обозначения законченной мысли/предложения;
2) для указания на краткую форму слова или выражения;
3) для образования некоторых других знаков препинания (многоточия, двоеточия, точки с запятой и др.).

В русской письменности точка, как и другие знаки препинания, применяется вместе с пробелом. Пробел стоит после другого знака препинания, в том числе и точки.

Точка с запятой (;) – это знак препинания, который впервые был введен итальянским печатником Альдо Пио Мануцио. В то время точку с запятой применяли

для разъединения противоположных по значению слов, а также для разделения независимых частей сложносочиненных предложений.

В русской письменности этот знак препинания используется в следующих случаях:

1. Для разделения составных частей бессоюзного, сложного предложения в том случае, если они существенно распространены и внутри них уже стоят запятые.

Налево чернело глубокое ущелье; за ним и впереди нас темно-синие вершины гор, изрытые морщинами, покрытые слоями снега, рисовались на бледном небосклоне, еще сохраняющем последний отблеск зари (М. Ю. Лермонтов).

Бледно-серое небо светлело, холодело, синело; звезды то мигали слабым светом, то исчезали; отсырела земля, запотели листья, кое-где стали раздаваться живые звуки, голоса (И. С. Тургенев).

2. Для разделения составных частей сложносочиненного предложения в том случае, если они существенно распространены и внутри них уже стоят запятые.

Все это я выдумал, потому что решительно не помнил, что мне снилось в эту ночь; но когда Карл Иваныч, тронутый моим рассказом, стал утешать и успокаивать меня, мне казалось, что я точно видел этот страшный сон, и слезы полились уже от другой причины (Л. Н. Толстой).

Почти каждый вечер попозже они уезжали куда-нибудь за город, в Ореанду или на водопад; и прогулка удавалась, впечатления неизменно всякий раз были прекрасны, величавы (А. П. Чехов).

Мне стало как-то ужасно грустно в это мгновение; однако что-то похожее на смех зашевелилось в душе моей (Ф. М. Достоевский.)

3. Для разделения значительно распространенных однородных членов предложения в том случае, если внутри хотя бы одного из них уже имеются запятые.

Здесь были люди из города и из станиц и хуторов, задержанные по подозрению в том, что они советские

работники, партизаны, коммунисты, комсомольцы; люди, поступком или словом оскорбившие немецкий мундир; люди, скрывавшие свое еврейское происхождение; люди, задержанные за то, что они без документов, и просто за то, что они люди (Р. А. Фадеев).

Во мраке смутно представлялись те же неясные предметы: в некотором отдалении черная стена, такие же движущиеся пятна; подле самого меня круп лошади, которая, помахивая хвостом, широко раздвигала задними ногами; спина в белой черкеске, на которой покачивалась винтовка в черном чехле и виднелась белая головка пистолета в шитой кобуре; огонек папиросы, освещающий русые усы, бобровый воротник и руку в замшевой перчатке (Л. Н. Толстой).

4. Для разделения соподчиненных придаточных предложений в том случае, если они существенно распространены, если внутри них уже стоят запятые, а также если эти предложения не связаны между собой сочинительными союзами (и, или, а, но).

О чем же думал он? О том, что был он беден; что трудом он должен был себе доставить и независимость, и честь; что мог бы бог ему прибавить ума и денег; что ведь есть такие праздные счастливцы, ума недальнего, ленивцы, которым жизнь куда легка (А. С. Пушкин).

Давыдову становилось чуточку грустно оттого, что там теперь многое изменилось; что он теперь уже не сможет ночи напролет просиживать за чертежами; что теперь о нем, видимо, забыли (М. А. Шолохов).

Наконец, следует упомянуть такие символы, как процент (%), градус (°), минута (‘) и секунда (“). Они отнюдь не завершают всего списка существующих символов, но для рассмотрения основных символов, а также правил их применения будет достаточно.

Символы (%), (°), (‘) и (“) используются исключительно в комбинации с числами, которые они характеризуют, причем никогда не отделяются от них пробелами. Но от других слов эти символы пробелами отбиваются. В случае, когда эти символы применяют-

ся без чисел, их следует заменить соответствующими наименованиями.

В завершение данного раздела рассмотрим основные виды и правила сокращений в письменности современного русского языка. Выделяют следующие виды сокращений.

1. Сложносокращенные слова – слова, которые собраны из элементов нескольких сокращенных слов (совхоз) или из сокращенных и целых слов (Моссовет). Такие сокращения следует набирать так же, как и обычный текст, обычным шрифтом. Если весь текст выделен каким-нибудь способом, то и сокращения выделять тем же способом.

2. Буквенная аббревиатура – сокращенное слово, которое собрано из первых букв всех слов, содержащихся в полном названии (СССР, КНДР, РФСФР, ВУЗ, ПТУ, СШ). Буквенные аббревиатуры лучше набирать заглавным шрифтом, без пробелов между буквами и без точек в конце сокращения.

3. Графические сокращения. Такие сокращения следует набирать так же, как и обычный текст, обычным шрифтом. Если весь текст выделен каким-нибудь способом, то и сокращения нужно выделять тем же способом. Графические сокращения образуются:

1) по первым буквам (в. – век);
2) по узнаваемым элементам слов (см. – смотри);
3) по нескольким характерным буквам длинного слова (млн – миллион);
4) по начальным и конечным буквам (орг-ция – организация).

4. Общепринятые буквенные сокращения единиц физических величин (м – метр). Эти сокращения принято набирать обычным строчным шрифтом, как и весь текст, без точек. Исключение составляют те случаи, когда единица физических величин произошла от фамилии открывшего ее ученого. Тогда сокращение необходимо набирать с прописной буквы. От соответствующих числовых значений этих единиц сокращения отделять пробелом.

2.5. АКЦИДЕНТНЫЙ НАБОР

Акцидентный набор иногда еще называют «мелочным», потому что к нему относят набор любых относительно маленьких, но индивидуальных заказов. Чаще всего к таким заказам относят набор различных бланков, билетов и афиш. Кроме того, к акцидентному набору относят набор некоторых отдельных частей книг и журналов независимо от всего издания. К этой группе заказов в основном относят набор титульных листов, наборных обложек, объявлений и т. п. Причем при акцидентном наборе в одной форме могут совмещаться различные шрифты и материалы.

Все типы акцидентной продукции можно классифицировать на три самостоятельные группы:

1) издательская акцидентная продукция. К этому виду акцидентных работ относят и книжно-журнальную акциденцию, а также многие особые виды изданий (буклеты, каталоги, проспекты и др.);
2) афишно-плакатная акцидентная продукция. К этому виду акцидентных работ, как видно из названия, относят набор различных афиш, плакатов и т. д.;
3) акцидентная продукция малых форм. К этому виду акцидентных работ относят набор самых мелких форм (билетов, бланков, накладных, визитных карточек и многих других видов акцидентной продукции малых форм).

Необходимо более подробно остановиться на книжно-журнальной акциденции. К ней относится набор такой продукции, как:

1) наборные обложки и суперобложки. Наборные обложки были более распространены в изданиях прошлых лет. Они должны обязательно включать в себя название книги, а также фамилию автора. Иногда на наборной обложке размещают те же сведения, что и на титульных листах, т. е. не только название книги и фамилию автора, но и название издательства, фамилии редактора, переводчика, год и место издания и много других дополнительных сведений. Поэтому следует помнить, что главное

отличие наборных обложек от титульных листов состоит в использовании шрифтов **полужирного** начертания. В последнее время наборные обложки уступают свое место рисованным обложкам;

2) титулы (титульные листы). Титул близок по своему содержанию к наборной обложке, только чаще всего содержит больше информации. Титульный лист – это страница, предшествующая тексту издания. Он может содержать следующую информацию:
   а) фамилию автора (или нескольких авторов) и название книги. Фамилию автора (авторов), как правило, следует набирать в верхней части полосы прописными буквами, 10–12 шрифтом. Фамилия автора и название книги являются главными строками титульного листа. Поэтому их лучше располагать на оптической середине полосы. Кроме того, фамилию автора и название книги, как правило, выделять шрифтами наибольшего кегля (от 12 до 24 пунктов), а иногда и вторым цветом;
   б) название и марку издательства. Название издательства располагать в нижней части полосы. Марка издательства (его клише) должна быть расположена над названием издательства;
   в) место и год издания. Город и год издания так же, как название и марку издания, размещать в нижней части полосы;
   г) название организации, которая сделала заказ на данное издание (надзаголовочные сведения). Эти сведения чаще всего набирают в самом верху полосы и отгораживают их тонкой линейкой на весь формат строки;
   д) фамилии титульного редактора, переводчика, составителя и др.;
   е) свидетельство о допуске книги в качестве учебника или учебного пособия (гриф). Гриф обычно набирать восьмым шрифтом, прямым или *курсивом*. Само слово «допущено» должно быть выделено отдельной строкой или разрядкой;
   ж) порядковый номер издания (при переизданиях) и др.

Помимо всего прочего, существуют еще некоторые общепризнанные правила набора титульного листа. Титул всегда должен соответствовать формату публикации. Кроме того, необходимо, чтобы хотя бы один элемент титульного листа имел тот же формат, что и строка набора в выпущенной публикации. Шрифт текста в титульном листе, как правило, должен совпадать по гарнитуре со шрифтом всего издания. Однако если гарнитура шрифта всего текста не совпадает с гарнитурой шрифта рубрик, то титульный лист будет набираться по образцу последних. Выбор кегля шрифта отдельных элементов титульного листа зависит от общего количества элементов и значимости каждого элемента в отдельности. Как правило, при наборе титульного листа следует использовать шрифты светлого начертания;

3) контртитулы – еще одна форма книжно-журнальной акциденции, сходная с титулом. Контртитул – это дополнительный титул, который, как правило, требует использовать в объемных многотомных изданиях, а также в переводных книгах. Контртитул нужно располагать на том же развороте, что и титульный лист. Титульный лист должен размещаться с правой стороны разворота, а контртитул – с левой. Если это многотомное издание, то контртитул вмещает в себя сведения, которые касаются всего издания, а на титульном листе располагают информацию по конкретному тому. Если это переводное издание, то контртитул включает в себя фамилию автора (или авторов), название книги, иногда информацию об издательстве, которое выпустило издание в непереведенном виде, на языке оригинальной публикации. Контртитул должен соответствовать титульному листу по построению, гарнитуре и кеглю шрифтов, группировкам строк, размещению пробелов и всем остальным параметрам;

4) фронтисписы – это вид книжно-журнальной акциденции, рисунки, которые располагают на одном развороте с титульным листом. На них следует размещать либо портрет автора, либо рисунок, ко-

торый в полной мере будет отображать основной сюжет и наиболее характерные элементы содержания издания. По правилам книжно-журнальной акциденции рисунок на фронтисписе не подписывают. Сам фронтиспис рекомендуется заверстывать на оптическую середину полосы, т. е. на то место полосы по высоте, где элемент акциденции визуально оказывался бы в центре. Оптическая середина полосы не совпадает с реальной. Это связано с физиологическими особенностями человеческого зрения. Если расположить любой текст на месте реальной середины полосы, то человеку будет казаться, что он находится несколько ниже центра.

Поэтому для наилучшего восприятия основных, наиболее важных элементов было решено ввести понятие «оптической середины» полосы, которой, как правило, является линия, удаленная от верхней границы полосы на 3/8 частей ее высоты;

5) шмуцтитулы – еще один элемент книжно-журнальной акциденции, который представляет собой некую разновидность титула. Шмуцтитулом следут

называть внутренний титул, иначе говоря – отдельную страницу, которая включает в себя рубрику, после которой начинаются новый раздел или глава книги. На шмуцтитул, как правило, помещают одну-три строки текста, куда могут быть включены номер раздела, фамилия автора раздела, а иногда только номер части, к которой относится данный шмуцтитул. Этот вид книжно-журнальной акциденции всегда должен располагаться на нечетной полосе, а оборот остается пустым. Все параметры шмуцтитула (гарнитура шрифта, группировка строк и др.) обязаны соответствовать титульному листу, только должны быть гораздо меньшего кегля. Название раздела и фамилию автора нужно располагать на оптической середине полосы. Как правило, на шмуцтитулах отсутствуют какие-либо иллюстрации, но иногда на них помещают рисунки либо просто используют дополнительные краски;

6) шапки – элементы книжно-журнальной акциденции, которые также включают в себя информацию о разделе и главе издания (заголовок). Отличие состоит в том, что информация о разделе расположена не на отдельном шмуцтитуле, а на той же странице, где начинается текст называемого раздела, но вверху полосы. Шапку, как правило, следут отделять от текста раздела довольно большим расстоянием;
7) инициалы – в отличие от общепризнанного значения этого слова, обозначающего первые буквы имени и отчества, в книжно-журнальной акциденции так называют заглавные буквы в начале глав, разделов издания. Инициалы, как правило, нужно набирать шрифтом гораздо большего кегля, чем обычный текст. Кроме того, инициалы можно выделять различными орнаментированными знаками или специфическими шрифтами. Инициалы являются специальными элементами художественного оформления;
8) наборные рамки и колонлинейки – формы книжно-журнальной акциденции, которые, так же как и инициалы, являются особыми элементами худо-

жественного оформления. Эти формы акциденции состоят из линеек и различных орнаментов. К наборным рамкам и колонлинейкам относятся, например, художественные оформления заставок в начале глав, разделов издания;

9) книжные объявления. Данный тип книжно-журнальной акциденции необходимо располагать в конце издания, на третьей полосе обложки в брошюрах и т. д. В него включается информация о разрабатываемых проектах, а также об уже выпущенных данным издательством публикациях;

10) газетно-журнальные объявления. Данный тип книжно-журнальной акциденции имеет сходство с предыдущим. Но он в отличие от предыдущего, без сомнения, является рекламой, так как может включать в себя информацию, касающуюся любой сферы (от рекламы телевизионных передач до трудоустройства).

Следут набирать газетно-журнальные объявления в соответствии с правилами акцидентного набора.

В завершение данного раздела обратим внимание на основные виды группировки строк в акцидентном наборе, так как существует большое их разнообразие по смысловому назначению и оформлению. Мы отметим наиболее распространенные из них.

1. Открытая (или трехстрочная) группировка. Этот тип группировки считается классическим. Набор здесь разделяется на три строки, формат которых отличается друг от друга, при этом средняя строка является самой длинной, а последняя самая короткая.

2. Ступенчатая группировка – набор строк в одинаковом формате. Строки располагаются ступенями при равных отступах между ними.

3. Блочная (или замкнутая) группировка. Все строки такой группировки равного формата, и их контуры имеют вид прямоугольника. Такой вид создается при помощи изменения межбуквенных и междусловных пробелов. Данный тип подразделяют на симметричную и асимметричную группировку.

4. Фигурная группировка. Название связано с тем, что строки располагают таким образом, что их контуры образуют какую-либо геометрическую фигуру.

5. Смешанная группировка – применяют одновременно блочную и открытую группировку строк в разных частях текста.

6. Флаговая группировка предполагает существование одной или двух общих осей.

7. Группировка по левой оси характеризуется расположением начала строк по оси, а окончание строки произвольное.

8. Группировка по правой оси характеризуется произвольным началом строк, а концы каждой из них находятся на одной оси.

9. Группировка с косыми и овальными строками. Такие группировки усложняют набор, но иногда их допустимо использовать.

2.6. ОФОРМЛЕНИЕ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для типовых документов свойственно соответствующее официальное оформление. Если постоянно происходит оформление одних и тех же типовых документов, где нужно только лишь изменить некоторые вводимые данные, то необходимость каждый раз заново создавать весь документ может занять очень много времени. Для облегчения данной задачи в Word есть такая возможность, как создание шаблонов. С помощью нее можно, один раз оформив типовой документ и сохранив его в качестве шаблона, больше не отвлекаться на оформление, а заниматься непосредственно вводом новых данных.

Кроме того, в шаблонах хранится не только оформленный типовой докумен, но и стандартные тексты, настраиваемые панели инструментов, макросы, сочетания клавиш, стили и элементы списка автотекста. Самый простой метод создать шаблон – это открыть документ, содержащий элементы, которые нужно использовать повторно, и сохранить его как шаблон.

При сохранении шаблона в папке «Шаблоны» он появится на вкладке «Общие», если выбрать команду «Создать» (меню «Файл»). Если сохранить шаблон в одной из папок, вложенных в папку «Шаблоны», например «Записки» или «Отчеты», то при выборе команды «Создать» он появится на вкладке с соответствующим названием.

При создании шаблона необходимо выполнить следующие действия:

1) если воссоздать новый шаблон на основе имеющегося документа, выбирать команду «Открыть» в меню «Файл», а затем открыть нужный документ;
2) чтобы создать новый шаблон на основе имеющегося шаблона, нужно воспользоваться командой «Создать» в меню «Файл», выделить шаблон, похожий на снова создаваемый, установить переключатель «Новый документ» в положение «Шаблон» и нажать кнопку «ОК»;
3) выбирать команду «Сохранить как» в меню «Файл»;
4) выбирать значение «Шаблон документа» в поле «Тип файла». Это значение автоматически возникнет при сохранении файла, если при создании был установлен тип «Шаблон»;
5) по умолчанию в поле «Папка» откроется папка «Шаблоны». Для просмотра списка шаблонов на отдельной вкладке в диалоговом окне «Создание документа» нужно раскрыть одну из папок, находящихся в папке «Шаблоны»;
6) ввести имя для нового шаблона в поле «Имя файла» и выбирать кнопку «Сохранить»;
7) добавить текст или рисунки, относящиеся ко всем новым документам, образованным на этом шаблоне, и удалить все элементы, которые не должны появляться в документах;
8) сделать нужные корректировки в размерах полей и страниц, установить ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования;
9) нажать кнопку «Сохранить», а затем воспользоваться командой «Закрыть» (меню «Файл».)

Следует учесть то, что, чтобы сделать элементы списка автотекста и макросы доступными только для документов, образованных на новом шаблоне, нужно сохранить их в новом шаблоне, а не в шаблоне «Обычный».

Для того чтобы произвести изменение шаблона, требуется следующее:

1) нажать команду «Открыть» в меню «Файл» (откроется шаблон, который нужно изменить);
2) при отсутствии списка шаблонов в диалоговом окне «Открытие документа» выбирать значение «Шаблон документа» в поле «Тип файла»;
3) изменить любые из присутствующих в шаблоне надписей, рисунков, стилей, форматов, макросов, элементов списка автотекста, панелей инструментов, настроек меню и сочетаний клавиш;
4) нажать кнопку «Сохранить».

Нужно помнить, что внесенные в содержание и форматирование шаблона корректировки окажут влияние на все новые документы, созданные на базе данного шаблона. Существующие документы не изменятся. Измененные стили будут обновлены в существующих документах, если будет установлен флажок «Автоматически обновлять стили документа». Установить этот флажок в окне «Шаблоны и надстройки», которое открывается при помощи команды «Шаблоны и надстройки» в меню «Сервис».

На доступность шаблонов, которые отображаются при выборе команды «Создать» (меню «Файл»), а также на расположение этих шаблонов на вкладках влияют два фактора:

1) расположение шаблона (папки, в которой находится шаблон);
2) параметры, в которых указывается расположение «Шаблонов пользователя» и «Общих шаблонов».

Для просмотра и изменения этих параметров выбрать команду «Параметры» в меню «Сервис», а затем вкладку «Расположение».

Шаблоны рабочей группы

Системный администратор должен хранить общие для рабочей группы шаблоны на сетевом диске, ука-

занном в параметре «Общих шаблонов» на вкладке «Расположение». Для защиты специальных шаблонов на них следует установить атрибут «Только для чтения» или поместить их на сервер с ограниченными правами доступа.

Личные шаблоны

Личные шаблоны следует хранить в папках, вложенных в папку «Шаблоны», например в папке «Заметки». Папка «Шаблоны» – это папка, в которую записываются шаблоны при установке Microsoft Office или Microsoft Word. Шаблоны (файлы с расширением .dot), которые хранятся в папке «Шаблоны» или вложенных в нее папках, отображаются в диалоговом окне «Создание документа». Кроме того, любой документ (файл с расширением .doc), хранящийся в папке «Шаблоны», также считается шаблоном.

Шаблоны в папке «Шаблоны» выводятся на вкладке «Общие»; шаблоны из вложенных папок выводятся на вкладках с такими же названиями, как и у этих папок. При сохранении шаблона автоматически открывается папка, указанная в параметре «Шаблоны пользователя» (команда «Параметры» в меню «Сервис», вкладка «Расположение»). По умолчанию этот параметр указывает на папку «Шаблоны». Если сохранить шаблон в другой папке, то он будет недоступен в диалоговом окне «Создание документа».

Следут помнить, что стили, макросы и настраиваемые панели инструментов можно копировать из документа или шаблона в другой документ или шаблон. Элементы списка автотекста нужно копировать только из шаблона в шаблон:

1) выбрать команду «Шаблоны и надстройки» в меню «Сервис»;
2) нажать кнопку «Организатор», а затем выбрать вкладку с элементами, которые необходимо скопировать;
3) для копирования элементов из другого шаблона или документа (или в другой шаблон или документ) нажать одну из двух кнопок «Закрыть файл», чтобы закрыть шаблон «Обычный» или текущий документ

и присоединенные к нему шаблоны. Затем выбрать кнопку «Открыть файл» и открыть нужный файл или шаблон;

4) выбрать элементы, которые необходимо скопировать, в одном из списков, а затем нажать кнопку «Копировать»;
5) чтобы выбрать диапазон элементов, указать первый и последний элементы диапазона, удерживая нажатой клавишу SHIFT. Чтобы выбрать несколько несмежных элементов, указать их поочередно, удерживая нажатой клавишу CTRL.

При копировании настраиваемых панелей инструментов, с которыми связаны созданные пользователем макросы, следует также скопировать эти макросы.

Если не удается скопировать элементы в шаблон, то, вероятно, была предпринята попытка скопировать стили, макросы или другие элементы в шаблон, защищенный от записи каким-либо способом. Возможно также, что кнопка «Копировать» в диалоговом окне «Организатор» является неактивной. Это могло произойти по следующим причинам:

1) шаблон защищен для внесения исправлений, примечаний или изменений в формы;
2) шаблон защищен паролем, назначенным на вкладке «Сохранение» (меню «Сервис», команда «Параметры»);
3) шаблон имеет атрибут «Только для чтения»;
4) шаблон находится на файловом сервере, к которому нет соответствующих прав доступа.

Чтобы сохранить изменения в шаблоне, надо снять с него защиту или получить права доступа.

Использование шаблонов и мастеров позволяет экономить время при создании стандартных документов. Например, мастер записок поможет создать грамотно составленную служебную записку, а мастер Web-страниц существенно упрощает работу с Web-страницами.

Часть шаблонов и мастеров определяется при выполнении типичной установки, другая часть – только при выборочной установке. Существуют такие шаблоны, которые поставляются на компакт-дисках с Office 97

ValuPack и через Microsoft Web. Чтобы определить, какие шаблоны и мастера имеются в наличии, выполнить следующие действия:

1) запустить программу установки и выбрать дополнительные шаблоны и мастера;
2) при наличии Microsoft Office на компакт-диске скопировать требуемые мастера и шаблоны из папки ValuPack\Templates в соответствующую папку, вложенную в папку «Шаблоны» на жестком диске;
3) если компьютер подсоединен к Web, выбрать команду Microsoft на Web в меню «Справка», а затем – команду «Бесплатные материалы». Следуя указаниям с Web-страницы, скопировать на свой компьютер требуемые шаблоны и мастера.

Вот неполный перечень документов, которые могут быть созданы с помощью шаблонов и мастеров: юридические документы, служебные записки, письма, факсимильные сообщения, отчеты, диссертации, справочники, бюллетени, руководства, брошюры, календари, Web-страницы, расписания, повестки дня, резюме, заказы и счета-фактуры. Убедившись, что требуемый мастер или шаблон установлен, следует воспользоваться командой «Создать» в меню «Файл», перейти на вкладку, подходящую требуемому виду документа, и дважды щелкнуть необходимый шаблон или мастер.

Шаблон «Обычный» является универсальным шаблоном, подходящим для разных типов документов. При запуске программы Word или нажатии кнопки «Создать» создается новый пустой документ, основанный на шаблоне «Обычный». Его можно редактировать для изменения стандартного форматирования или содержимого документа.

Шаблон «Обычный» также служит для хранения элементов списка автотекста, макросов, панелей инструментов, настраиваемых меню и сочетаний клавиш.

Настроенные пользователем элементы, хранимые в шаблоне «Обычный», доступны в любом документе.

Шаблон «Обычный» следует хранить в папке «Шаблоны», каталоге личных шаблонов или шаблонов ра-

бочей группы, указанном на вкладке «Расположение» (меню «Сервис», команда «Параметры»). Если программа Word не может найти шаблон «Обычный» в любом из этих мест, она создает новый шаблон «Обычный» со стандартными параметрами форматов документа Word и стандартными меню, панелями инструментов и сочетаниями клавиш.

Работая с документом, обычно используются именно те элементы списка автотекста, макросы, настраиваемые панели инструментов, меню и сочетания клавиш, которые содержатся в шаблоне, присоединенном к этому документу, или в шаблоне «Обычный». Чтобы использовать элементы из другого шаблона, его следует загрузить в документ в качестве общего шаблона.

Для загрузки шаблона нужно выбрать команду «Шаблоны и надстройки» в меню «Сервис». После загрузки шаблона все хранящиеся в нем элементы становятся доступными для любого документа, открытого во время данного сеанса работы в Word. Закончив работу с нужными элементами другого шаблона, обязательно выгрузить этот шаблон, чтобы уменьшить объем используемых системных ресурсов.

Надстройки и шаблоны, загруженные с помощью команды «Шаблоны и надстройки» в меню «Сервис», надо выгружать при закрытии программы Word. Чтобы загружать надстройку или шаблон при каждом запуске программы Word, требуется скопировать надстройку или шаблон в каталог автозагрузки, указанный на вкладке «Расположение» (команда «Параметры» в меню «Сервис»).

Существует еще одна полезная возможность в Microsoft Word, которая может пригодиться при создании типовых документов, – создание составных документов (слияние).

Чтобы создать документ на бланке, конверт или почтовую наклейку, необходимо произвести слияние основного документа с источником данных. В источнике данных хранятся переменные данные, например имена и адреса получателей письма. Для слияния можно использовать существующий источник данных, личную адресную книгу либо список контактов Micro-

soft Outlook или Schedule+, а также создать новый источник данных в Word, Microsoft Access или Microsoft Excel.

Чтобы создать новый или открыть существующий источник данных, нужно выбрать команду «Слияние» в меню «Сервис», а затем нажать кнопку «Получить данные».

При создании документа на бланке в основной документ следует помещать текст, знаки препинания, пробелы, рисунки и другие сведения, общие для всех конечных документов. После этого в основной документ надо добавить специальные команды, так называемые поля слияния, которые определяют, в каком месте размещать переменные данные из источника данных. При слиянии основного документа с источником данных поля слияния требуется заменить соответствующими данными из источника данных. Для получения помощи при создании документов на бланке надо воспользоваться мастером писем. Чтобы открыть этот мастер, нужно выбрать команду «Создать» в меню «Файл», а затем вкладку «Письма и факсы».

Кроме того, в Word предусмотрена возможность автоматической вставки, размещения и печати имен и адресов на конвертах. Адресные данные могут быть созданы или получены из готового источника данных. При настройке параметров основного документа для печати набора конвертов можно указать размер конверта, расположение адреса на конверте и способ подачи конвертов в принтер. Для получения помощи при создании конвертов можно воспользоваться мастером конвертов. Чтобы открыть этот мастер, выбрать команду «Создать» в меню «Файл», а затем вкладку «Письма и факсы».

Ниже приведена более подробная инструкция по созданию документа на бланке:

1) чтобы создать документ на бланке на основе уже имеющегося документа, открыть этот документ;
2) чтобы создать новый документ, выберите команду «Создать» в меню «Файл», а затем выберите шаблон документа на бланке;

3) в меню «Сервис» выбрать команду «Слияние»;
4) нажать кнопку «Создать», выбрать команду «Документы на бланке», а затем нажать кнопку «Активное окно»; активный документ станет основным документом слияния;
5) нажать кнопку «Получить данные»;
6) чтобы создать в Word новый список имен и адресов, выбрать команду «Создать источник данных», а затем определить структуру записи данных;
7) чтобы воспользоваться готовым списком документа Word или рабочего листа, базой данных или другим списком, выбрать команду «Открыть источник данных»;
8) чтобы использовать адреса электронной адресной книги, выбрать команду «Использовать адресную книгу»;
9) после того как источник данных будет определен и на экран будет выведено соответствующее сообщение, нажать кнопку «Правка»;
10) в основном документе ввести текст, который должен присутствовать в каждом документе на бланке;
11) поместить курсор туда, где следует расположить имя, адрес и другие переменные данные. На панели инструментов «Слияние» нажать кнопку «Поля слияния», а затем выбрать нужное имя поля;
12) после того как в основной документ будут введены все поля слияния, нажать кнопку «Диалоговое окно “Слияние”» на панели инструментов «Слияние»;
13) нажать кнопку «Объединить»;
14) в поле «Назначение» выбрать пункт «Принтер»;
15) чтобы отправить документ на бланке только по определенным адресам, нажать кнопку «Отбор полей», а затем ввести условия отбора записей данных;
16) нажать кнопку «Объединить».

Получившиеся в результате составные документы можно просмотреть перед печатью или отправкой. Чтобы быстро проверить результаты слияния данных, объединенные данные можно вывести на экран в виде

основного документа, а затем просмотреть составные документы один за другим. Чтобы вставить в отдельные документы на бланке примечания или другие сведения, а затем распечатать их, нужно объединить полученные составные документы в один новый документ.

Процесс создания нового источника данных для слияния в Word:

1) если диалоговое окно «Создание источника данных» закрыто, нужно щелкнуть любое место основного документа, а затем нажать кнопку «Диалоговое окно «Слияние»» на панели инструментов «Слияние». В диалоговом окне «Слияние» нажать кнопку «Получить данные» и выбрать команду «Создать источник данных»;
2) в поле «Поля в строке заголовка» просмотреть имеющиеся поля данных. В источник данных будут введены все поля данных, перечисленные в поле «Поля в строке заголовка», если они не будут удалены или изменены;
3) чтобы удалить поле, выбрать имя поля в поле «Поля в строке заголовка», а затем нажать кнопку «Удалить поле»;
4) чтобы добавить к списку новое поле, ввести имя поля в поле «Поле», а затем нажать кнопку «Добавить поле»;
5) чтобы изменить порядок полей в списке, выбрать нужное поле в окне «Поля в строке заголовка» и нажать соответствующую кнопку со стрелкой;
6) когда в поле «Поля в строке заголовка» останутся только нужные поля, нажать кнопку OK, а затем сохранить источник данных;
7) после сохранения данных нажать в открывшемся сообщении кнопку «Редактирование источника данных»;
8) в диалоговом окне «Форма данных» ввести данные в каждое поле. Чтобы перейти от одного поля к другому, нажать клавишу ENTER;

9) если для какого-либо поля данные отсутствуют, нажать клавишу ENTER и пропустить это поле. Не помещайте в поле пробелы;
10) чтобы перейти к новой записи, следут нажать кнопку «Добавить»;
11) чтобы вернуться к основному документу после ввода данных, нажать кнопку OK.

Запрос, требующий подтвердить сохранение изменений, внесенных в источник данных, будет выведен на экран при закрытии основного документа. Чтобы сохранить данные источника перед возвращением к основному документу, нажать кнопку «Источник», а затем кнопку «Сохранить». Чтобы перейти к основному документу, нажать кнопку «Основной документ слияния» на панели инструментов «Базы данных».

Также следует рассмотреть такой раздел Microsoft Word, как стили, который часто используется при создании типовых документов.

Стили задают внешний вид различных элементов текста в документе, например заголовков, надписей

под рисунками и основного текста. Стили дают возможность употребить к абзацу или слову целую совокупность атрибутов форматирования за одно действие. Если необходимо изменить форматирование какого-то одного элемента текста, то достаточно изменить стиль, который был применен к этому элементу. Стили значительно облегчают форматирование документа. Кроме того, с их помощью создаются структуры и оглавления.

Если при использовании стилей необходимо менять внешний вид текста, отформатированного при помощи одного из стилей, то достаточно переустановить этот стиль. Пусть, например, при форматировании всех заголовков в документе использовались выравнивание по левому краю и полужирный шрифт Arial Cyr размера 14. Тогда, чтобы позже изменить форматирование на выравнивание по центру и шрифт Arial Cyr размера 16, вовсе не потребуется применять форматирование к каждому заголовку. Достаточно будет изменить свойства стиля.

Стили автоматически создаются при наборе документа, если установлен флажок «Определять стили» (команда «Автозамена» меню «Сервис», вкладка «Автоформат при вводе»). При этом Word автоматически может отслеживать тип форматирования и расположение текста, а затем применяет связанный с этим форматированием стиль. Например, при наборе в строке всего нескольких слов, увеличении размера шрифта и выравнивании текста по центру может быть применен стиль заголовка.

Стили, которые были созданы автоматически, можно переопределить. Есть возможность автоматического обновления созданных стилей. Word просматривает текст, находит в нем изменения, а затем обновляет стиль и меняет форматирование всех фрагментов текста с этим стилем. Если необходимо, автоматическое создание и обновление стилей можно выключить.

Стили можно еще использовать для создания оглавления и структур. Самый быстрый способ создать новый стиль абзаца – это отформатировать аб-

зац, выделить его, а затем создать новый стиль на базе форматирования и других свойств выделенного текста. Для создания стиля требуется выполнить следующее:

1) выделить текст, который отформатирован должным образом;
2) щелкнуть список стилей на панели инструментов «Форматирование»;
3) ввести имя нового стиля поверх имени существующего стиля;
4) нажать клавишу ENTER.

Чтобы создать новые стили символа, выбрать команду «Стиль» в меню «Формат», а затем нажать кнопку «Создать». Ввести имя нового стиля в поле «Имя». Выбрать в списке «Стиль» значение «Символа». Установить другие параметры, а затем нажать кнопку «Формат» для установки атрибутов стиля.

Для установления дополнительных атрибутов стилей абзаца, например стиля следующего абзаца, или необходимости добавления в шаблон, выбрать команду «Стиль» в меню «Формат», выбрать имя стиля, нажать кнопку «Изменить», а затем установить нужные параметры.

Применение стиля требует выполнения следующих действий:

1) чтобы применить стиль абзаца, нужно поместить курсор в любое место абзаца или выделить несколько абзацев, которые необходимо отформатировать. Чтобы применить атрибут символа, например полужирный или курсив, из стиля абзаца, а также чтобы применить стиль символа, выделить текст, который необходимо отформатировать;
2) выбрать команду «Стиль» в меню «Формат»;
3) выбрать нужный стиль в списке «Стили», а затем нажать кнопку «Применить». Если нужный стиль отсутствует в списке, выбрать другую группу стилей в поле «Список».

Имена стилей абзацев перед названием содержат символ абзаца (¶); отличительной особенностью стилей символов является значок в виде подчеркнутой буквы «а».

Чтобы быстро изменить стиль, выберите стиль абзаца или символа в поле «Стиль» на панели инструментов «Форматирование».

Для изменения стиля необходимо:

1) выбрать команду «Стиль» в меню «Формат»;
2) выбрать стиль в поле «Стили» и нажать кнопку «Изменить»;
3) нажать кнопку «Формат», выбрать атрибут, который требуется изменить, например «Шрифт» или «Нумерация»;
4) нажать кнопку ОК после изменения атрибута, а затем изменить таким же образом остальные атрибуты.

Чтобы применить измененный стиль в новых документах, созданный на текущем шаблоне, следут выбрать флажок «Добавить в шаблон». Измененный стиль будет добавлен в шаблон, прикрепленный к активному документу.

Для удаления стиля требуется проделать следующее:

1) выбрать команду «Стиль» в меню «Формат»;
2) выбрать стиль, который требуется удалить, в списке «Стили», а затем нажать кнопку «Удалить».

Если удалить созданный пользователем стиль абзаца, на все абзацы будет наложен стиль «Обычный», а сам стиль удалится из шаблона.

Если в поле «Список» выбрать значение «Используемые стили», то можно удалить некоторые встроенные стили, например «Обычный отступ». При этом ко всем абзацам, отформатированным с помощью этого стиля, будет применен стиль «Обычный», но определение самого стиля останется в шаблоне. Его можно вернуть обратно, выбрав значение «Все стили» в поле «Список».

После применения встроенного стиля «Заголовок» к абзацу документа его нельзя будет удалить из списка «Стили». Стиль «Обычный» всегда находится в списке «Стили» и не может быть удален.

Для удаления или копирования нескольких стилей, так же как и элементов списка автотекста, панелей инструментов и макросов, следует использовать диалоговое окно «Организатор».

2.7. ОСОБЕННОСТИ НАБОРА НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ

Существуют некоторые отличительные особенности набора на иностранных языках. Большинство из них заключается в правилах отбивки знаков препинания. Перейдем к конкретным примерам:

1. Английский язык:

1) при наборе на английском языке следует помнить, что нельзя разрывать переносом слоги, которые образуют один звук (например, ai, an, ay, oo, vy, vu, oa, ei, ie, ee, ea, eu, ch, ck, ph, sh, tsh, th). Кроме того, запрещается переносить слоги из двух букв в том случае, когда формат строки превосходит 3 1/4 кв. Однако две одинаковые согласные буквы разрывать переносом разрешается;
2) что касается кавычек, в наборе на английском языке используют такой вид "кавычек", причем открываются они двумя перевернутыми запятыми, а закрываются – двумя апострофами без отбивки между ними;
3) по сравнению с набором на русском языке в английском ставят увеличенный до двух пунктов пробел в конце предложения и после вопросительного и восклицательного знаков препинания;
4) при обозначении времени во время набора на английском языке могут использоваться два варианта: 6h 12m 43sec или 6h 12' 43»;
5) при наборе имен числительных следует помнить о том, что цифры меньше 100 набирают словами, а больше – только цифрами. Когда встречается многозначное число, числительные принято разбивать на классы запятой. В десятичных числах для разделения целой и дробной части используют точку (например, 9, 755, 322.23). При перечислении вместе с числительным набирается буквенное окончание, которое должно ставиться вплотную к цифре, рядом или как верхний индекс (например, 1st, 1st);
6) при необходимости обозначить перечисление в наборе используют круглые скобки с цифрами или буквами внутри них, например (1), (2), (а), (б).

2. Французский язык:

1) при наборе французского текста, так же как и при наборе английского, существуют некоторые буквосочетания и соединенные буквы, а также слова, которые запрещается разрывать переносом (ou, oi, au, ei, eu, ph, eau, ch, gn, ee, il, gl, th, lr, cr, fr, gr, pr, ent; слова с буквами x и y – taxer, payer);
2) таким же образом увеличивается пробел в конце предложения и после вопросительного и восклицательного знаков, точки запятой и двоеточия до двух пунктов;
3) при необходимости обозначить перечисление в наборе французского текста используют символ литеры, который подставляют как верхний индекс к соответствующему числу (1°, 2°, 3° – primo, secundo, tertio);
4) при наборе французского текста числительные набирают цифрами. Когда встречается многозначное число, числительные принято разбивать на классы запятой. В десятичных числах для разделения целой и дробной части используют точку (например, 9, 755, 322.23). При наборе порядковых числительных вместе с числительным набирается буквенное окончание – литера, которое должно ставиться вплотную к цифре как верхний индекс (например, 2e);
5) при наборе французского текста употребляются кавычки-«елочки», которые отбиваются от закавыченного слова на два пункта;
6) при обозначении времени при наборе на французском языке используется следующая схема: (5n 23' 34»).

3. Немецкий язык:

1) при наборе немецкого текста, так же как и при наборе английского, существуют некоторые буквосочетания и соединенные буквы, которые запрещается разрывать переносом (ch, sch, th, ph, au, ai, ay, ei, ey, en, th, st). Кроме того, существует правило, по которому при переносе соединенных букв ck ставятся два «k»;

2) при необходимости обозначить перечисление в наборе используют круглые скобки с цифрами или буквами внутри них, например (1), (2), (а), (б);
3) в немецком тексте в отличие от французского и английского многозначные числительные разделяются на классы не запятой, а пробелом в два пункта, например 45 524. При наборе порядковых числительных существует другая особенность – их набирают арабскими цифрами с точкой, которая заменяет окончание: (1.);
4) пробел после предложения и после вопросительного знака, восклицательного знака, точки с запятой и двоеточия ставится в один пункт, а не в два пункта, как при наборе английского и французского текстов;
5) кавычки применяются по тем же правилам, что и при наборе русского текста, т. е. не отбиваются от закавыченного текста;
6) при обозначении времени во время набора на немецком языке используется следующая схема: 5n 15' 35.

4. Польский язык:

1) пробел после предложения и после вопросительного знака, восклицательного знака, точки с запятой и двоеточия ставится в один пункт, а не в два пункта, как при наборе английского и французского текстов;
2) при наборе польского текста, так же как и при наборе английского, существуют некоторые буквосочетания и соединенные буквы, которые запрещается разрывать переносом: cz, az, dz, st, ch, sz;
3) при наборе текстов на польском языке можно применять два вида кавычек „ “ и « ». Однако по правилам польской письменности в одном тексте нужно использовать кавычки одного вида.

5. Чешский язык:

1) пробел после предложения и после вопросительного знака, восклицательного знака, точки с запятой и двоеточия ставится в один пункт, а не в два пункта, как при наборе английского и французского текстов;

2) при наборе чешского текста, так же как и при наборе английского, существуют некоторые буквосочетания и соединенные буквы, которые запрещается разрывать переносом: on, ch, nt, sk, sf, sn. Кроме того, по правилам чешской письменности нельзя оставлять в конце строки предлоги s, k, z, v;
3) при наборе текстов на чешском языке чаще всего используют кавычки „ “, но применение кавычек « » тоже разрешается.

6. Венгерский язык:

1) при наборе венгерского текста, так же как и при наборе английского, существуют некоторые буквосочетания и соединенные буквы, которые запрещается разрывать переносом: cz, gy, ly, ky, sz, ty. Кроме того, по правилам венгерской письменности слова переносят после гласных;
2) при наборе на венгерском языке используются как кавычки „ “, так и кавычки « ».

Помимо расстановки знаков препинания, при наборе текстов на иностранном языке трудности может вызвать проверка орфографии.

Далее приведем некоторые конкретные рекомендации по проверке орфографии в Word для текстов на иностранном языке.

Проверка орфографии части или всего документа на иностранном языке:

1) установить и активизировать дополнительный словарь для нужного иностранного языка;
2) выделить в документе иностранный текст;
3) выбрать команду «Язык» в меню «Сервис», а затем команду «Выбрать язык»;
4) в списке «Пометить выделенный текст как» выбрать язык, для которого должна проверяться орфография, и нажать кнопку OK;
5) после того как весь текст документа помечен, выполнить проверку орфографии в документе.

Встретив во время проверки орфографии помеченный текст, Word автоматически подключит необходимый дополнительный словарь, а затем вновь подключит основной словарь для проверки оставшейся части документа.

При отсутствии дополнительного словаря для языка, на котором написан иностранный текст, этот текст можно исключить из проверки орфографии.

Пропуск текста в ходе проверки правописания

Для ускорения проверки правописания можно запретить программе Word проверять специальные тексты, например названия программ или текст на иностранном языке:

1) выделить текст, для которого не требуется проверка правописания;
2) выбрать команду «Язык» в меню «Сервис», а затем команду «Выбрать язык»;
3) в верхней части списка «Пометить выделенный текст как» выбрать «Без проверки».

Использование дополнительного словаря

При проверке орфографии могут использоваться словари иностранных слов и специальных терминов: медицинских, математических и т. п. Чтобы дополнительный словарь мог быть использован в проверке орфографии, он должен быть установлен и активизирован:

1) установить необходимый дополнительный словарь;
2) выбрать команду «Параметры» в меню «Сервис», а затем вкладку «Правописание»;
3) в списке «Тип словаря» выбрать «Обычный», чтобы активизировать словарь иностранных слов, или указать другой дополнительный словарь, который должен быть активизирован. (Если дополнительные словари не были установлены, список «Тип словаря» не отображается.)

При следующей проверке орфографии Word будет пользоваться активным дополнительным словарем.

Изменение языка, используемого по умолчанию при проверке орфографии:

1) установить и активизировать дополнительный словарь для нужного иностранного языка;
2) выбрать команду «Язык» в меню «Сервис», а затем команду «Выбрать язык»;
3) выбрать нужный язык в списке «Пометить выделенный текст как»;
4) нажать кнопку «По умолчанию».

Следует помнить, что изменение языка, используемого по умолчанию, может повлиять на остальные параметры Word, например на формат дат, чисел и денежных единиц.

Создание вспомогательного словаря для проверки орфографии в иностранном тексте:

1) создать вспомогательный словарь;
2) выбрать этот словарь в диалоговом окне «Вспомогательные словари». Убедиться в том, что флажок, соответствующий этому словарю, установлен;
3) выбрать требуемый язык в раскрывающемся списке «Язык».

Надсимвольные элементы для прописных букв

Если текст помечен как французский, имеется возможность разрешить использование надсимвольных элементов для прописных букв в проверке орфографии:

1) выбрать команду «Параметры» в меню «Сервис», а затем вкладку «Правка»;
2) выбрать параметр «Надсимвольные элементы для прописных букв».

Глава 3.
КЛАВИАТУРНЫЕ ТРЕНАЖЕРЫ

Желание освоить слепой десятипальцевый набор на клавиатуре сегодня очень распространено среди пользователей персональными компьютерами. Более того, оно возникает не только у людей, которые по роду деятельности постоянно сталкиваются с необходимостью набора большого количества текстовой информации, но и у тех, кому приходится набирать даже пару строк, например для записи какой-то информации в блокнот или даже для ввода названия песни. Когда пользователь уже освоил и пользуется методом слепой печати, набор текста совершается рефлекторно, т. е. на подсознательном уровне. При этом запоминаются уже целые комбинации букв, а не отдельные знаки. В этом и заключается основной механизм быстрого набора текста.

Популярность слепого десятипальцевого набора объясняется очень просто. Дело в том, что у пользователя, однажды не пожалевшего времени и освоившего метод слепого набора текста, совершенно изменяются взаимоотношения с компьютером. Пальцы рук уже способны сами находить необходимые буквы и знаки на клавиатуре. Благодаря этому пользователь может полностью сконцентрироваться на экране монитора, не отвлекаясь на поиск нужной клавиши на клавиатуре. Следовательно, человек, во-первых, в несколько раз увеличивает скорость набора и экономит время, что особенно важно для машинисток, операторов по вводу данных, журналистов и других пользователей, которые постоянно работают с текстовой информацией, а во-вторых, более сконцентрирован на самом тексте, а не на поиске букв. Это очень удобно, например, для творческих людей, которым очень важно во время набора не упустить и перенести в компьютер только что появившиеся идеи. Наконец, во время

освоения метода слепого десятипальцевого набора у пользователя формируются правильные навыки работы с клавиатурой, что уменьшает общую утомляемость, а также предотвращает боль в суставах кистей рук при длительной работе.

Кроме того, пользователь, освоивший метод слепой печати, характеризуется как человек очень настойчивый, терпеливый, трудолюбивый – одним словом, настоящий профессионал, так как освоение слепого десятипальцевого набора потребует немалых усилий и терпения. Поэтому при устройстве на работу тот факт, что вы владеете методом слепой печати, о многом говорит вашему работодателю и без сомнения будет отнесен к положительным профессиональным достижениям.

Освоить метод слепой печати без специальной обучающей программы практически невозможно. На сегодняшний день существует огромное количество различных программ, созданных именно для этой цели. Такие программы давно уже получили общепринятое название – «клавиатурные тренажеры». Большое разнообразие клавиатурных тренажеров обеспечивает возможность подбора для каждого пользователя индивидуального метода обучения, так как практически каждая программа хоть незначительно, но отличается от другой. И это очень даже удобно, так как работать с выбранным клавиатурным тренажером пользователю придется на протяжении достаточно долгого времени. Поэтому все, от внешнего оформления до способов подачи материала и анализа результатов, должно устраивать. Иначе через некоторое время можете бросить обучение потому, что не понравится или быстро надоест, например, звуковое оформление в программе «Bombina», менторский тон учителя в программе «Соло на клавиатуре», бессмысленный набор букв в программе «Typing Reflex», метод использования цепей Маркова или искрометный юмор автора программы «Stamina» Алексея Казанцева.

Поэтому выбор клавиатурного тренажера имеет очень большое значение в освоении слепого десятипальцевого набора. Необходимо запомнить: с помощью практически любого клавиатурного тренажера, возможно освоить метод слепого набора. Самое главное – подобрать обучающую программу, запастись терпением, не лениться и довести дело до конца.

Чтобы не пришлось самостоятельно пробовать и изучать каждый из нескольких десятков клавиатурных тренажеров, в данной главе будет дан краткий обзор практически всех существующих на сегодняшний день обучающих слепому набору программ.

Но, прежде чем перейти к рассмотрению каждой обучающей программы в отдельности, хочется отметить, что их все можно классифицировать на группы по нескольким критериям.

1. По назначению:

1) клавиатурные тренажеры, применяемые только для совершенствования навыков набора. Пользователям, которые еще не имели опыта работы с вводом текста, такие обучающие программы не подходят;
2) клавиатурные тренажеры, подходящие как для совершенствования навыков, так и для формирования этих навыков с нуля. Как правило, такие программы отличаются особым внешним оформлением, привлекающим новичков, и механизмом с постепенным усложнением задач.

2. По эффективности:

1) клавиатурные тренажеры, которые на самом деле способны обучить пользователя методу слепого набора различными способами;
2) клавиатурные тренажеры, которые не содержат какой-то специализированной методики, а лишь предоставляют возможность набора различных комбинаций знаков.

Теперь переходим к обзору существующих клавиатурных тренажеров. Здесь мы рассмотрим их основ-

ные характеристики в общем, а в дальнейших разделах будет проведена их классификация по различным параметрам, таким как:

1) внешнее оформление;
2) методические указания;
3) способы закрепления и подачи материала;
4) содержание упражнений;
5) настройки;
6) ведение статистики.

Кроме того, в последнем разделе будет подробно рассмотрен механизм действия клавиатурного тренажера «Соло на клавиатуре», а также даны некоторые рекомендации относительно наиболее эффективной обучающей программы.

«Соло на клавиатуре» (версия 8.0) – один из самых популярных и одобренных пользователями клавиатурных тренажеров. Тренажер «Соло на клавиатуре» был разработан В. В. Шахиджаняном, Д. Е. Афанасьевым и др. Данную программу можно найти на сайте http://1001.vdv.ru/solo/. Кроме того, нкжно помнить о том, что для обеспечения нормальной работоспособности программы требуется 3 Мб пустого места

на жестком диске, а также операционная система не ниже Windows 98, что не вызовет никаких трудностей.

В основу механизма «Соло на клавиатуре» положена методика ее автора, психолога, журналиста и преподавателя В. В. Шахиджаняна, разработанная, естественно, не без помощи его соратников и единомышленников.

Клавиатурный тренажер «Соло на клавиатуре» по приведенным выше классификациям относится как раз к той группе тренажеров, которые не просто предоставляют возможность набирать различные комбинации знаков, а являются целым обучающим, развивающим и развлекающим центром одновременно, которые при добросовестном отношении гарантируют стопроцентный результат.

При работе с этим клавиатурным тренажером выполняются не только однообразные скучные упражнения, а одновременно развиваются навыки слепого десятипальцевого набора и повышается настроение, а также интерес к программе при помощи большого количества смешных историй, забавных фраз, анекдотов, мудрых изречений, поговорок, пословиц.

Методика освоения слепого десятипальцевого набора в «Соло на клавиатуре» практически не отличается от общепринятой и распространенной формулы «от простого – к сложному».

Повышенная функциональность и комплексный подход к делу делают этот клавиатурный тренажер одним из самых популярных на сегодняшний день. Более того, существует мнение, что «Соло на клавиатуре» – это самая совершенная из всех программ, обучающих методу слепого набора текста. Это мнение подкрепляется еще и тем, что данный тренажер дает возможность освоить слепой десятипальцевый набор не только в русской, но и в английской раскладке, а также методом транслитерации.

Прежде чем перейти к непосредственному выполнению упражнений, в «Соло на клавиатуре» предоставляется возможность пройти небольшой курс, во время которого происходит ознакомление, как нужно

правильно располагать руки при наборе текста на клавиатуре. А затем уже переход к выполнению упражнений, во время которых проходит поочередная отработка набора: сначала букв, затем отдельных буквосочетаний, а уж потом слов и целых фраз.

Во время выполнения заданий при работе с «Соло на клавиатуре» постоянно ведется учет статистики. Скорость набора отображается в специальном окошке, а после выполнения задания перемещается в «личное дело» пользователя, что очень удобно, так как позволяет наглядно продемонстрировать успехи. Вместе со скоростью набора программа выставляет оценку за каждое задание, которая тоже заносится в «личное дело». А после выполнения всех заданий (их всего 100) предстоит преодолеть итоговое испытание в виде экзамена.

Небольшое неудобство, с которым можно столкнуться, – это то, что клавиатурный тренажер «Соло на клавиатуре» распространяется как условно бесплатный программный продукт. Поэтому, скачав данную программу, предоставляется возможность пройти лишь часть заданий (40 упражнений), которые направлены на освоение среднего ряда клавиатуры. Но за время их выполнения происходит оценка всех достоинств и недостатков методики обучения «Соло на клавиатуре» и делается выбор – продолжать обучение, заплатив относительно скромную цену, либо прекратить его. Тем более что, успешно преодолев только первую, бесплатную часть испытаний, уже вырабатываются некоторе навыки быстрой печати и в любом случае работа с текстом будет гораздо быстрее, чем у многих других пользователей, не имевших дела с клавиатурными тренажерами. Хотя успех данного тренажера обеспечивается скорее не тем, что он эффективно формирует навыки быстрого набора, а тем, в какой психологической атмосфере это происходит.

Конечно, «Соло на клавиатуре» не без недостатков. К ним можно отнести отсутствие возможности избирательного тренинга для пользователей, которые хотят повысить квалификацию, а не проходить курс

с нуля. Может быть, существуют еще некоторые нюансы. Но, несмотря на это, «Соло на клавиатуре» – лучший выбор для формирования навыков быстрой печати со скоростью 200–300 ударов в минуту. Подводя итог, отметим, что «Соло на клавиатуре» высоко функциональная, эффективная и своеобразная с точки зрения оформления программа. Она сочетает в себе такие, казалось бы, несочетаемые черты, как жесткие профессиональные требования и мягкая форма подачи материала.

«Keyboard Simulator» (версия 1.1). Этот клавиатурный тренажер был разработан К. Давыдовым. Данную программу можно получить на сайте http://keybsiml.hypermart.net/. Но следует учитывать: «Keyboard Simulator» условно бесплатная программа. Кроме того, нужно помнить о том, что для обеспечения нормальной работоспособности программы необходимо 1,4 Мб свободного места на жестком диске, а также операционная система не ниже Windows 98.

Оригинальность данного тренажера заключается в том, что его механизм основан на общеизвестной игровой программе «Арканоид», суть которой состоит в том, чтобы ракетка отбивала шарик, уничтожая им какую-либо преграду. В «Keyboard Simulator» вместо того, чтобы двигать эту ракетку и отбивать шарик, пользователю необходимо успеть нажать на клавиатуре клавишу, соответствующую букве, появляющейся на шарике. Тогда шарик исчезает и в другой части экрана появляется следующий.

В результате использования такого механизма разработчики добились того, что обучение быстрому набору из скучного, надоедающего процесса превращается для пользователя в занимательную игру.

Что касается алгоритма «Keyboard Simulator», он построен таким образом, что в результате прохождения 47 уровней уже вырабатываются навыки слепого десятипальцевого набора. Это обеспечивается тем, что по ходу прохождения каждого нового уровня сверху начинают опускаться шарики с все более разнообраз-

ным содержанием, которые вынуждают руки пользователя подсознательно запоминать гораздо более сложные комбинации клавиш, чем стандартные «ФЫВА» и «ОЛДЖ».

В момент выполнения задачи (успеть нажать на соответствующую клавишу) в верхней части экрана располагается окно с промежуточной статистикой, которая включает в себя соотношение попаданий и ошибок, выраженное в процентах. А окончательный итог появляется отдельным разделом в меню и изображается уже в виде диаграммы скорости печати и диаграммы ошибок. Причем данная диаграмма составляется для каждой клавиши в отдельности, что очень полезно и удобно, так как всегда можно просмотреть ее и, обнаружив слабые места, поработать над ними.

К безусловным плюсам «Keyboard Simulator» относится возможность создания сразу нескольких пользовательских записей и обучения группы, а также наличие русского и английского интерфейса. Кроме того, этот клавиатурный тренажер позволяет проходить обучение как на русской, так и на английской раскладке, а значит, может успешно применяться для обучения как в России, так и за границей.

Явным недостатком тренажера «Keyboard Simulator» является отсутствие какой-либо справочной и обучающей информации. Этот тренажер очень даже неплох и вполне подходит для обучения слепому десятипальцевому набору текста начинающих пользователей.

«Виртуоз» (версия 4.0) – клавиатурный тренажер, который уже долгое время (около 10 лет) существует на рынке компьютерных программ. Этот клавиатурный тренажер был разработан известной российской компанией «Агама», которая широко известна еще и как создатель поисковой системы «Апорт». Данную программу можно получить на сайте http://www.agama.ru/virtuoz.htm. Но нужно учитывать, «Виртуоз» – условно-бесплатная программа. Кроме того, необходимо помнить о том, что для обеспечения нормальной

работоспособности программы необходимо 820 Кб свободного места на жестком диске, а также операционная система DOS либо любая операционная система Windows, начиная с 3.11 и заканчивая XP. Таким образом, осваивать метод слепого десятипальцевого набора с помощью клавиатурного тренажера «Виртуоз» могут пользователи практически любого компьютера как в DOS, так и Windows, что на сегодняшний день уже не столь важно, зато в годы появления программы этот нюанс являлся большим ее плюсом. Естественно, что Windows-версия клавиатурного тренажера «Виртуоз» отличается от DOS-версии более приятным интерфейсом и графическим оформлением. Кроме того, в ней существует возможность выбора звукового сопровождения обучения, а также настройки любых параметров интерфейса.

В отличие от программы «Соло на клавиатуре» «Виртуоз» не включает в себя каких-либо вставок в виде мудрых изречений, пословиц, смешных историй, анекдотов, психологических отступлений и т. п. Он просто предлагает пользователю выполнение большого количества постепенно усложняющихся практических заданий. Начинается все с тех же «ФЫВА» и «ОЛДЖ» и заканчивается целыми предложениями или отрывками текстов. В этом заключается отличие в методике двух этих программ.

Курс обучения по «Виртуозу» включает в себя 16 упражнений, которые можно поделить на две части:

1) упражнения с 1-го по 11-е необходимы для того, чтобы пользователь освоил основы метода слепого десятипальцевого набора;
2) упражнения с 12-го по 16-е предназначены для совершенствования полученных навыков и отработки их на практике.

Практические задания в программе включают в себя набор букв, буквосочетаний, слов, предложений, которые подобраны определенным способом.

После того как заводится пользовательская запись, «Виртуоз» предоставляет возможность выбрать под-

ходящий уровень мастерства, т. е. определенный уровень ритмичности, а также скорость печати и максимально допустимое количество ошибок. Программа предлагает три уровня сложности. После того как делается выбор в пользу одного из них, нужно пройти еще небольшой «курс молодого бойца», т. е. ознакомиться с основными правилами постановки пальцев на клавиатуре. Только после этого можно приступить к выполнению самих практических заданий. В этом методика обучения клавиатурного тренажера «Виртуоз» схожа с механизмом обучения музыкантов, что, безусловно, является проявлением оригинальности авторской задумки, отличающей «Виртуоз» от других обучающих слепому набору программ. Более того, что тоже является частью данной методики, программа не содержит каких-либо игровых элементов, в ней представлены скудные изобразительные эффекты.

Что касается выполнения практических задач, то пользователь не может менять порядок их выполнения, пропускать одно и переходить к следующему. В процессе обучения слепому набору действует достаточно жесткая дисциплина, не позволяющая отвлекаться на какие-либо развлечения и требующая соблюдения установленных программистами правил по порядку выполнения упражнений.

Завершив упражнение, вы будете допущены к следующему, только если в процессе его выполнения вам удалось соблюсти все требования, которые предъявляет выбранный вами уровень мастерства.

В «Виртуозе» тоже ведется определенная статистика, которая запоминает последнее упражнение, с которым пользователь справился, а также текущие и прошлые характеристики успеваемости:

1) скорость печати;
2) процент ошибок;
3) аритмичность, или, другими словами, промежуток времени между нажатием двух клавиш. Данная характеристика выражается в процентах. Если происходит работа на самом сложном уровне, то этот

показатель составит 20%, т. е., если в ходе выполнения задания превышается это значение, упражнение не засчитывается. Соответственно для среднего уровня мастерства допустимый показатель аритмичности равен 30 %, а для слабого – 40 %.

Особенностью данного клавиатурного тренажера можно считать напоминания о правильной гигиене труда, т. е. о посадке за столом, положении клавиатуры и др. Для некоторых пользователей эти сведения могут оказаться гораздо полезнее и интереснее, чем выражения мудрецов либо психологические напутствия.

Авторы программы заверяют в том, что данный клавиатурный тренажер не только научит правильно нажимать на клавиши, но и осуществлять это ритмично, четко и быстро. Несмотря на солидный возраст, «Виртуоз», зарегистрированный под разными пользовательскими записями, как и большинство современных клавиатурных тренажеров, поддерживает возможность обучения нескольких пользователей одновременно. В учетной записи тренажера хранятся все сведения о самом ученике и статистика проделанной работы от начала до конца.

Клавиатурный тренажер «Виртуоз» также поддерживает возможность не только работать в английском интерфейсе, но и освоить метод слепой печати как на русской, так и на английской раскладке.

Кроме того, клавиатурный тренажер «Виртуоз» отличается наличием обширной справочной системы и руководства пользователя.

В любом случае клавиатурный тренажер «Виртуоз» заслуживает титул классического. Он вполне подойдет как для индивидуального, так и для группового освоения метода слепого десятипальцевого набора в образовательных заведениях и учебных центрах, так как, помимо обычной, имеет сетевую версию программы.

«BabyType 2000» (версия 1.0) – еще один представитель семейства клавиатурных тренажеров, который занимает определенное место на рынке компьютерных программ. Этот клавиатурный тренажер был раз-

работан крупной компанией «Дока», которая широко известна еще и как создатель большого количества компьютерных игр – это основное направление ее деятельности. Но она решила создать свой клавиатурный тренажер, соответственно на игровой основе. Официально данную программу можно скачать на странице http://www.doka.ru/software/products/bt/bt.htm. В случае, если возникнут какие-либо проблемы (сайт редактируется, и многие страницы могут быть недоступными или вообще удаленными), программу можно приобрести в файловой библиотеке «Абакана». Причем «BabyType 2000» – программа, которая распространяется бесплатно. Нужно помнить о том, что для обеспечения нормальной работоспособности программы необходимо 1,38 Мб свободного места на жестком диске, а также операционная система DOS либо любая операционная система Windows, начиная с 95 и заканчивая XP. Причем для работы с программой на операционной системе Windows параметры компьютера абсолютно не имеют значения, а вот DOS-версия тренажера «BabyType 2000» работает на любом компьютере, начиная от 386SX с VGA-дисплеем.

Так как в основу клавиатурного тренажера положено игровое начало, он превращает процесс обучения в череду прохождения увлекательных игровых упражнений. Идея разработчиков заключалась в том, чтобы пользователь выполнял упражнения, при этом одновременно происходило управление игрой. На протяжении всего обучения-игры от вас требуется выполнять определенные упражнения, которые помогут главному герою по имени Бэбитайп (колобкообразному существу). Что касается графического интерфейса программы, можно отдать должное разработчикам за его предельную простоту и в то же время совершенство в духе компьютерной игры, что делает работу с клавиатурным тренажером «BabyType 2000» легкодоступной даже для ребенка младшего школьного возраста.

Более того, несмотря на игровой механизм программы, «BabyType 2000» отнюдь не бесполезная иг-

рушка, а эффективный клавиатурный тренажер, который способен развить навыки слепого десятипальцевого набора у человека любого возраста. Причем обучение можно проходить с шестью различными типами раскладки клавиатуры (русской, английской, американской, немецкой, французской, швейцарской), хотя, конечно, большинству пользователей вряд ли пригодятся все шесть.

При запуске программы сначала пользователь должен выбрать один из шести возможных языков, после чего нужно переместиться в главное меню, где позволяется регулировать остальные параметры настроек, таких как:

1) раскладка клавиатуры (один вариант из шести возможных);
2) число используемых при тренировке букв;
3) таблица рекордов;
4) настройка параметров музыкального и звукового оформления;
5) вид клавиатуры, который может слегка различаться при различном местоположении клавиши «Enter». Возможность регулировки данного параметра является отличительной особенностью клавиатурного тренажера «BabyType 2000» от остальных программ, обзоры которых представлены в текущей главе.

В клавиатурном тренажере «BabyType 2000» также есть возможность ознакомиться с правилами расположения рук на клавиатуре и движений пальцев при печати каждой буквы. Для этого необходимо активировать демонстрационный режим.

К недостаткам этого тренажера, безусловно, следует отнести отсутствие четко выраженной статистики. В памяти программы фиксируется только общее количество правильно набранных знаков. Число ошибок в программе нигде не отражается, но оно ограничено полоской, расположенной в верхней части экрана. Каждый раз, когда пользователь ошибается, она смещается вправо. А когда полоска достигнет края, обучение автоматически прекращается и появляется окно с таблицей рекордов.

И все-таки клавиатурный тренажер «BabyType 2000» довольно увлекательная и одновременно полезная программа, поэтому вполне заслуживает внимания пользователей разных возрастных групп.

«KeyTO» (версия 2.9) – следующий представитель семейства клавиатурных тренажеров, который занимает определенное место на рынке компьютерных программ. Этот клавиатурный тренажер был разработан В. Кимом. Официально данную программу можно скачать на странице http://nedrosom.taiso.ru/ programs/keyto/keyto.htm. Причем «KeyTO» – программа, которая распространяется бесплатно. Для обеспечения нормальной работоспособности программы необходимо всего 644 Кб свободного места на жестком диске, а также операционная система DOS либо любая операционная система Windows, начиная с 95 и заканчивая XP, не вызовет никаких трудностей.

В основу механизма этой программы, обучающей слепому десятипальцевому набору, положен необычный принцип, созданный с применением так называемых цепей Маркова, который более распространен в областях статистики и криптографии. В связи с использованием этих принципов обучение на клавиатурном тренажере «KeyTO» имеет ряд отличительных особенностей:

1) тренажер с самого начала обучения принуждает пальцы запоминать определенные комбинации клавиш, которые наиболее распространены в данном языке;
2) процесс обучения слепому набору проходит со всей клавиатурой сразу, а не постепенно по рядам, как во многих классических тренажерах;
3) программа не предлагает для обучения заранее заложенный комплекс упражнений, а подходит дифференцированно к распределению времени на символы, которые встречаются часто, и на те, которые редко используются.

Программа фиксирует наиболее проблемные места каждого пользователя и в зависимости от этого увели-

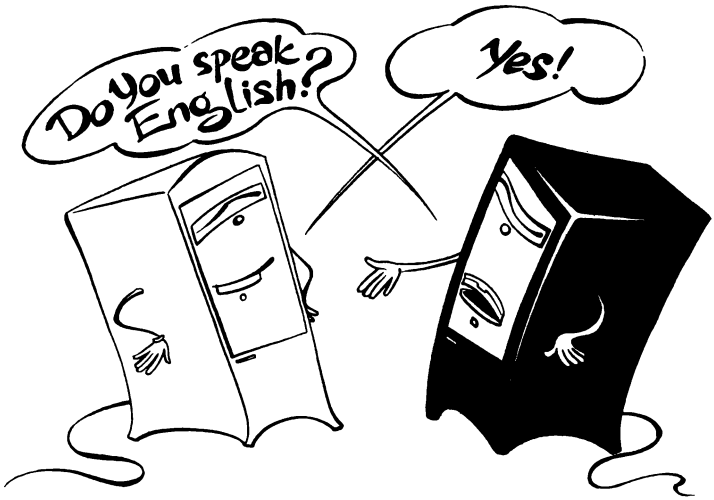
чивает вероятность появления символов, с которыми возникают проблемы, уменьшает вероятность появления символов, с которыми проблем нет либо которые вообще очень редко используются. Причем пользователю не указывают на его ошибки, этот процесс происходит для него незаметно.

Таким образом, принцип клавиатурного тренажера «KeyTO» довольно прост и заключается в том, что программа сначала предлагает какую-либо стандартную строку, в которой придется набирать основные комбинации символов выбранного языка. А после определенного времени работы с ней она, анализируя данные статистики, формирует конкретно для данного пользователя новую строку, куда уже будут в большем количестве включены проблемные комбинации, а концентрация остальных уменьшится. Все строки складываются из так называемых тетраграмм (комбинация символов, которая включает в себя 4 знака), которые создаются на основе анализа большого объема текстовой информации (по большей мере на основе классических произведений).

В дальнейшем каждая новая строка будет генерироваться из предыдущей, уже не учитывая статистики остальных. Благодаря такому механизму обучающего процесса пользователь постепенно, но зато очень качественно осваивает всю клавиатуру.

Несмотря на то, что изначально программа «KeyTO» были разработана для работы в режиме DOS, она обладает довольно удобным интерфейсом. Кроме того, в программе фиксируется и отображается достаточно объемная статистическая информация, куда включаются пользовательские показатели: скорость набора, аритмичность и количество ошибок. Соответственно Windows-версия еще более удобна для пользователя.

С помощью клавиатурного тренажера «KeyTO» можно пройти обучение слепому десятипальцевому набору как на русской, так и на английской раскладке клавиатуры.



Заканчивая обзор клавиатурного тренажера «KeyTO», нужно отметить, что на его основе был создан более современный и эффективный тренажер «VerseQ», который, по отзывам специалистов, стал следующей ступенью в развитии технологий обучения слепой десятипальцевой печати. Поэтому судить о ней можно только по словам разработчиков, которые, конечно, не могут быть объективными.

В рекламных обзорах данной программы заверяют в том, что с помощью клавиатурного тренажера «VerseQ» можно освоить метод слепой десятипальцевой печати за очень короткое время, не сравнимое с тем, что требовалось для освоения данного метода раньше (общая продолжительность курса – около 50 ч утомительных занятий на протяжении нескольких месяцев). Пользователю достаточно будет провести за обучением всего час, и он уже сможет печатать, не отрываясь от экрана монитора. А по прошествии одной-двух недель обучающийся, не прилагая огромных усилий, тренируясь в свободное время и затрачивая на обучение не более 40 мин. в день, превзойдет любого

опытного оператора ПК и сможет печатать на том же уровне, что и лучший выпускник курсов машинописи.

Все эти обещания основаны на том, что клавиатурный тренажер «VerseQ» разработан на совершенно новом принципе работы, обеспечивающем целостный подход при обучении слепому набору и глубокую обратную связь с пользователем. Алгоритм, на котором построен процесс обучения в программе, обусловливает следующие отличительные особенности тренажера «VerseQ» от классических обучающих слепой печати программ:

1) в процессе обучения программа создает и поддерживает постоянное взаимодействие с обучающимся, причем эта связь очень индивидуальна;
2) программа способна за очень короткое время сформировать у пользователя навыки слепой печати, что сегодня совершенно необходимо для людей занятых, у которых просто нет времени на продолжительные курсы обучения;
3) как и в программе «KeyTO», в тренажере «VerseQ» принимаются в расчет особенности каждого языка, а также действует дифференцированный подход к отработке различных буквенных комбинаций в зависимости от частоты их употребления в данном языке и от успехов пользователя при их наборе;
4) клавиатурном тренажере «VerseQ» в процессе обучения осваивается вся клавиатура сразу;
5) программа «VerseQ» не создает трудности в плане необходимости запоминать какие-то правила, так как обучение проходит на уровне рефлексов пальцев;
6) программа обеспечивает увлекательный и неутомительный процесс обучения, так как каждое представленное задание кардинально отличается от предыдущего;
7) программа принимает в расчет психологию обучающегося, создает все условия для того, чтобы процесс обучения был только в радость.

Все эти характеристики обусловливают эффективность и надежность клавиатурного тренажера «VerseQ». Процесс обучения по данной программе проходит не по этапам, а является сквозным, что позволяет пользователю в любое время наблюдать улучшение своих навыков.

Действующая версия клавиатурного тренажера «VerseQ» не так давно стала доступной пользователям в качестве коммерческого воплощения в жизнь обучающей программы с продуманным интерфейсом.

Но даже за короткий период своего существования программа смогла сформировать навыки слепой печати у многих пользователей, некоторые из них не смогли освоить метод слепой десятипальцевой печати при помощи классических клавиатурных тренажеров.

«Stamina» (версия 2.5) – это клавиатурный тренажер, который не рекомендуется для пользователей, не имеющих никаких навыков быстрой печати, так как работа с ним вряд ли принесет им желаемые результаты. Программа предназначена скорее для совершенствования уже существующих навыков. Этот клавиатурный тренажер был разработан А. Казанцевым. Данную программу можно найти на странице http://stamina.ru. Причем «Stamina» – это программа, которая распространяется бесплатно. Для обеспечения нормальной работоспособности программы необходимо всего 1,35 Мб свободного места на жестком диске, а также любая операционная система Windows , начиная с 95 и заканчивая XP.

По мнению автора данной программы, она лучше всего для людей старше среднего возраста, а ее девизом можно считать фразу: «Пишете мемуары, но чувствуете, что можете не успеть?»

В действительности же клавиатурный тренажер «Stamina», несмотря на вполне серьезный подход к функциональности, все-таки является стильной и развлекающей программой с элементами игры для молодежи.

Если рассматривать тренажер с точки зрения развлекательного характера программы, то ему придают следующие характеристики:

1) наличие подсветки клавиш на клавиатуре;
2) возможность всесторонней настройки и вполне нестандартного интерфейса;
3) необыкновенно потешная система справочной информации, которая включает в себя большое количество анекдотов, а также логическую игру;
4) музыкальное и звуковое оформление с забавными MP3-звуками. Так, например, если без ошибок набирать символы текущей строки, то за кадром звучит приятная мелодия, но стоит только один раз отвлечься и ошибиться, сразу можно узнать об этом по громкому неприятному кашлю, который выдаст программа;
5) интересное оформление подачи упражнения – оно не сразу целиком появляется перед вами на экране, а постепенно выплывает по ходу нажатия клавиш и до самого конца оставляет в секрете истинный размер упражнения, что вызывает некое любопытство.

Все эти мелочи в совокупности, наверно, и придают программе такой увлекательный характер, что делают ее популярной в среде молодежи.

Что касается интерфейса тренажера, он представляет собой экран, поделенный на две части горизонтальной полосой посередине, по которой с определенной скоростью, зависящей от скорости набора пользователя, перемещается текстовая строка.

Клавиатурный тренажер «Stamina» имеет свою отличительную особенность, которая заключается в методике обучения. Дело в том, что автор программы воплотил в ней новый принцип постановки пальцев в основном положении: вместо традиционных «ФЫВА» и «ОЛДЖ» он предложил располагать пальцы на клавишах «ЫВАМ» и «ТОЛД», так как, по его мнению, это более естественно для человеческих пальцев и поэтому более эффективно.

Помимо всего прочего, обучение на тренажере «Stamina» можно проходить на одном из двух языков –

русском или английском. Тренажер оснащен статистикой, где учитываются общее количество набранных символов, процент ошибок и скорость набора. Однако статистика начинает фиксироваться в файле пользователя только в случае, когда происходит набор текста больше 2 мин.

Таким образом, клавиатурный тренажер «Stamina» вполне эффективен для совершенствования уже существующих навыков быстрой печати и лучше всего подходит для тренировок, направленных на увеличение скорости набора, но только после пройденного курса обучения на каком-либо эффективном для новичков, классическом клавиатурном тренажере.

«Bombina» – следующий представитель семейства клавиатурных тренажеров, который вполне подходит и для обучения детей. Этот клавиатурный тренажер был разработан А. Ведерниковым. Данную программу можно скачать на странице http://bota.narod.ru. Причем «Bombina» – клавиатурный тренажер, который распространяется бесплатно. Для обеспечения нормальной работоспособности программы версии 5.2 необходимо всего 590 Кб свободного места на жестком диске, а также любая операционная система Windows , начиная с 95 и заканчивая XP.

Клавиатурный тренажер «Bombina» лишь один из немногих, которые соответствуют большому количеству требований к таким программам. Во-первых, данная программа имеет поддержку русской раскладки клавиатуры, что очень важно для российского пользователя. Хотя этому требованию соответствует большинство тренажеров, но есть исключения, например «Taca-Taca», который предлагает обучение только на испанском языке. Во-вторых, клавиатурный тренажер «Bombina» распространяется совершенно бесплатно, что тоже важно для российских пользователей. В-третьих, в программе содержится очень хорошая база методических указаний, что очень удобно. В-четвертых, в тренажере «Bombina» удобный способ подачи и закрепления материала. В-пятых, в процессе обучения фиксируется статистика, а также программа

позволяет работать над ошибками. Напоследок можно отметить возможность настройки внешнего оформления, где можно выбирать различные варианты красочных обоев и приятной фоновой музыки.

Клавиатурный тренажер «Bombina» создан на основе технологии Macromedia Flash. Главная идея программы заключается в том, чтобы пользователь проходил обучение, не замечая этого, на подсознательном уровне, т. е. находясь в процессе игры.

После первого запуска программы необходимо создать свою пользовательскую запись, так как «Bombina» тоже поддерживает возможность группового обучения.

В таблице отражаются имена всех пользователей, проходящих обучение в данный момент, а также их лучшие скоростные показатели, позволяющие определить текущего лидера. При первоначальной учетной записи лучшая скорость будет равно нулю.

Еще один момент, который позволяет развить соревновательный дух в среде обучающихся, это медали, которые программа выдает постепенно за достижения в скоростном наборе.

Текст можно загрузить из тех, которые изначально уже были заложены в тренажере. Здесь имеются различные тексты на русском и английском языках, а также специальный текст для начинающих обучение, в котором не содержится заглавных букв и знаков препинания. Кроме того, программа предоставляет возможность редактировать стандартные тексты на свое усмотрение или вообще загружать текст для упражнения из документов пользователя.

Далее, после выбора текста для упражнения наступает самый волнительный момент – первый урок. Механизм обучения в программе «Bombina» заключается в следующем: не нужно постепенно по буквам осваивать ряды клавиатуры, следует сразу, поставив пальцы на исходное положение («ФЫВА» и «ОЛДЖ»), не глядя на обычную, а только на экранную клавиатуру, набирать загруженный текст. На экранной клавиатуре даются подсказки, указывающие на то, каким пальцем

следует достать тот или иной символ. По истечении времени, которое установлено в настройках, прозвенит будильник, и, на экране отразится первый результат.

Еще один игровой момент в клавиатурном тренажере «Bombina» – это те забавные комментарии, которые отписывает Бегемот в процессе обучения.

Такой веселый и шуточный характер клавиатурного тренажера «Bombina» может вызвать у пользователя сомнения в его эффективности. Конечно, эта программа не предназначена для людей, всерьез решивших заняться освоением метода слепой десятипальцевой печати, но вполне подойдет для пользователей, которые хотят совместить приятное с полезным и, хорошо проводя время, сформировать основные навыки слепой печати. Гарантированный результат, который получит любой пользователь при обучении на тренажере «Bombina», составляет не менее 100 знаков в минуту при условии занятий каждый день не менее чем по 20 мин. Хотя существует и такое мнение, что тренажер способен развивать навыки скоростной печати до 300 знаков в минуту при условии более длительных и упорных тренировок.

Таким образом, несмотря на некоторые нюансы, клавиатурный тренажер «Bombina» создает очень хорошее впечатление. К основным его достоинствам нужно прежде всего отнести оригинальность методики, на которой основано обучение, особенно визуальные упражнения, а также четкие, запоминающиеся рекомендации и дружеские советы.

Что же касается недостатков, к ним можно отнести излишек движения, а также постоянно убыстряющийся темп, который в любом случае вынуждает пользователя ускоряться, что вызывает мышечное напряжение в руках. А ведь такое напряжение строго запрещено допускать пользователям, которые всерьез решили заняться освоением метода слепой десятипальцевой печати.

Дело в том, что клавиатурный тренажер «Bombina» входит в разряд тех игровых программ, которые все-таки не годятся для серьезных намерений. Ведь пользователь, решающий освоить метод быстрой печати, в любом случае встает перед выбором: скучный, но серьезный и действительно эффективный тренажер либо веселый, игровой, но мало эффективный. Так вот «Bombina» как раз относится ко второй группе. А плюс это или минус – решать самому пользователю в зависимости от тех целей, которые он перед собой ставит: цель овладеть правильной техникой слепой печати или цель весело провести время с игровым тренажером и заодно приобрести некоторые навыки быстрой печати.

«Alenka» (версия 1.0) – это самый первый клавиатурный тренажер, который появился более 15 лет назад в г. Новосибирске. Программа была разработана П. А. Меняйло и М. А. Зайцевым. Естественно, «Alenka» распространялась бесплатно. Естественно, в Интернете вряд ли можно найти эту программу, так как она появилась еще до того, как заработала Всемирная сеть, а сейчас уж тем более незачем кому-то ее туда загружать. Но если кто-то заинтересуется, то вполне вероятно, что тренажер можно будет отыскать на одном из анонимных ftp-архивов предприятий. Вот ссылка на один из них: ftp://ftp.des.tstu.ru/pub/doc/computer/klaviat/alenka. zip.

Для обеспечения нормальной работоспособности программы необходимо всего 59 Кб свободного места на жестком диске, а также только операционная система DOS, т. е. тренажер будет работать на любом компьютере, приобретенном до 1991 г., а также и в операционной системе Windows ранних версий. Скорее всего никто из современных пользователей не обратится к этой программе для прохождения с помощью нее обучения методу слепой десятипальцевой печати уже потому, что сейчас будет очень сложно найти необходимый для нее компьютер. Однако в то время, когда тренажер только появился, с помощью него освоили навыки быстрой печати многие пользо-

ватели, поэтому он тоже заслуживает внимания, хотя бы просто с целью ознакомления.

Алгоритм обучения с помощью тренажера «Alenka» достаточно прост и несильно отличается от современных. Тексты для задания берутся из обычного текстового файла и набираются по мере появления – строчка за строчкой, начиная с простых комбинаций основных букв русской раскладки клавиатуры и заканчивая целыми текстами.

В ранних версиях программы даже нельзя было сохранять текущее положение, поэтому каждый раз приходилось заново проходить легкие упражнения, прежде чем добраться до более сложных. Но в более поздних версиях уже появилась возможность сохранять текущее положение. Кроме того, в момент выполнения упражнения на экране движется специальный маркер, который постепенно увеличивает темп. Он является своеобразным ограничителем минимальной скорости, который постоянно увеличивает свое значение.

Программа позволяет просмотреть количество ошибок, допущенное при наборе любой буквы, интересующей пользователя, а также ошибки, которые совершаются каждым пальцем.

Несмотря на то, что программа изначально поддерживает только русскую раскладку, «народные умельцы» умудрялись обучаться и на английском языке путем самостоятельного изменения содержимого файла уроков на английский язык.

Что касается оформления, то электронная клавиатура размещается в нижней части экрана, а строки, которые следует набирать, расположены вверху. В целом такое оформление можно считать стандартным, и все современные клавиатурные тренажеры в основе своего оформления имеют точно такое же. В программе действует принцип, согласно которому пользователю следует отрываться от догоняющего курсора, а символы, которые он не успевает набрать, прежде чем курсор нагонит, будут считаться неправильно напечатанными.

Справочная система и методические указания в клавиатурном тренажере «Alenka» приносят минимальную помощь.

Хотя разработчики позиционируют ее как тренажер для овладения слепым десятипальцевым набором, она вряд ли способна помочь пользователю полностью освоить метод слепого десятипальцевого набора текстов, но вполне подходит для того, чтобы ознакомиться с ним за достаточно короткое время, и совершенно точно хоть какую-то пользу принесет.

К явным достоинствам тренажера «Alenka» как самого первого представителя этого класса обучающих программ следует отнести практически живую анимацию клавиатуры, несмотря на то что программа была разработана для DOS.

Но несмотря ни на что, конечно, спустя больше 15 лет работающий в DOS клавиатурный тренажер «Alenka» не сравнится с любым современным тренажером.

«Почитай-ка!» – программа, которая по задумке авторов сочетает в себе две функции: с одной стороны,

клавиатурный тренажер для освоения метода слепого десятипальцевого набора для взрослых, а с другой стороны, своеобразный электронный букварь, который поможет детям в освоении алфавита, научит их читать по слогам. Программа была разработана компанией «Мастер-клуб» для операционной системы Windows, начиная с 98-й версии и заканчивая XP. «Почитай-ка!» – тренажер, который появился относительно недавно по сравнению с большинством существующих клавиатурных тренажеров, поэтому имеет относительно высокие требования к компьютеру: Pentium-166, 16 Мб оперативной памяти, видеокарта, поддерживающая разрешение 800–600 точек при отображении 65 536 цветов, звуковая плата, мышь.

С одной стороны идея совместить в одной программе клавиатурный тренажер и электронный букварь выглядит вполне неплохо, но, видимо, разработчики не уделили достаточно внимания продумыванию всех деталей.

Что касается режима тренажера, здесь поражает просто огромное количество различных, зачастую абсолютно ненужных настроек, с помощью которых можно до такой степени изменить внешнее оформление программы, что в ней уже будет невозможно чему-либо научиться. Кроме того, многие из доступных пунктов меню «Настройки» не описываются в справочной системе, поэтому так и остаются неизвестно для чего предназначенными. Несмотря на то, что справочной информации не так и мало, она практически не затрагивает таких важных методических моментов, как рекомендуемые раскладки, правильное положение пальцев и их постановка, очередность, содержание и размер заданий, разработанность которых помогает гораздо быстрее освоить метод слепого десятипальцевого набора.

Теперь что касается режима электронного букваря. Механизм данного режима очень просто и легко освоится даже очень маленьким ребенком. В процессе обучения ребенку будет необходимо постоянно на-

жимать только одну клавишу – «пробел», в результате чего программа будет осуществлять переход от одного упражнения к другому. В каждом упражнении ребенок видит какие-либо буквы и одновременно слышит, как они произносятся, благодаря озвучиванию диктора. Особенность механизма электронного букваря заключается в том, что он, имея в своей основе клавиатурный тренажер, демонстрирует ребенку буквы в том же порядке, в каком осваиваются ряды клавиатуры. Следовательно, и первые буквы, которые ему продемонстрируют, окажутся «ФЫВА» и «ОЛДЖ», а не более привычные для ребенка «МАМА» и «ПАПА».

Помимо методической основы программы, внешнее оформление и графический дизайн тоже оставляют желать лучшего.

Но все-таки надо отметить, что положительные черты у программы «Почитай-ка!» есть, например, очень хорошо продуман процесс общения обучающей программы с пользователем (и с ребенком и со взрослым).

Программа, естественно, фиксирует, сколько времени пользователь работает над упражнениями, и сколько он уже успешно выполнил, поэтому в нужный момент может предложить пользователю сделать перерыв или, наоборот, поторопить, а также похвалить или указать на какие-то недостатки.

Естественно, программа «Почитай-ка!», изначально разрабатываемая для всей семьи, предоставляет возможность зарегистрироваться отдельно ребенку (путем, например, вставки своей фотографии, конечно, с помощью родителей) и взрослому (путем введения своего имени).

Таким образом, программу «Почитай-ка!» все-таки можно приобрести и применять для целей, задуманных авторами, т. е. как клавиатурный тренажер, способный обучить методу слепого десятипальцевого набора для взрослых и как электронный букварь, помогающий узнать и запомнить буквы для детей. Однако разработчики программы взяли на себя непосильную для них задачу, объединив в одно две эти цели, и

с ней не справились. Поэтому гораздо эффективнее будет, если для каждой из этих целей подобрать отдельную программу.

«Klava O'Key» – программа, которая также является клавиатурным тренажером, но акцент в ней делается на обучение безошибочной печати и на проведение работы над ошибками. По обещаниям разработчиков, пользователь, который выполнит все упражнения курса, гарантировао приобретет навыки слепой печати со скоростью не менее 200 знаков в минуту, что позволит ему набирать примерно 6 страниц текста за 1 ч.

Весь курс включает в себя 249 упражнений (пугающее количество!). Но его можно разбить на две большие группы в соответствии с содержанием упражнений. В первую группу входят задания с 1-го по 93-е, и она необходима для того, чтобы обучающийся познакомился с клавиатурой на подсознательном, моторном уровне, чтобы пальцы запомнили, где какой символ находится. Во вторую группу входят задания соответственно с 94-го по 249-е. Эти упражнения, в свою очередь предназначены для закрепления и совершенствования полученных навыков слепого набора, а также для увеличения скорости набора с 70 до 300 знаков в минуту и, естественно, формирования навыка безошибочной печати.

Клавиатурный тренажер «Klava O'Key» имеет ряд отличительных особенностей, к которым относятся:

1) ведение и фиксация очень подробной статистики пройденных упражнений;
2) использование клавиши «back space» во время выполнения заданий, а значит, возможность сразу производить необходимую работу над ошибками в момент выполнения текущего упражнения;
3) возможность для пользователя самому составлять себе упражнения, используя существующую в программе базу данных слов и выражений или любые текстовые документы, имеющиеся на данном компьютере;
4) наличие metronoma.

«Буквоед» – клавиатурный тренажер, который является еще одним представителем так называемых

игровых тренажеров, разработанных скорее как развлечение для детей, чем как обучающий тренажер. Программа была разработана Р. В. Васюковым. Скачать данную программу можно на странице автора по адресу http://www. noginsk. ru/~roman. Механизм игры основан на следующем: необходимо успеть нажать нужную клавишу, пока она не упала в пасть собаке.

«Letters» – клавиатурный тренажер, который является представителем так называемых игровых тренажеров, но более близок по содержанию к тренажеру, чем к игре, хотя основная задача опять же в том, чтобы успеть нажать клавишу до того, как одна из перемещающихся в верхней части экрана картинок столкнется с другой. Изображение клавиатуры расположено в нижней части экрана, а слева от нее размещается буква, которую следует набрать. Получить данную программу можно на сайте разработчика по адресу http://konyshev.ussr.to/.

«Маэстро» – классический клавиатурный тренажер со стандартным внешним оформлением: в нижней части экрана расположена электронная клавиатура, в средней – строка ввода, а в верхней – пояснения к упражнению. В процессе обучения также можно сохранять текущее положение, чтобы после выхода из программы потом можно было вновь вернуться и продолжить выполнение упражнений. Программа была разработана А. С. Калмацким. Скачать ее можно на странице автора по адресу http://ALT11.chat.ru/majestro.html.

«Мильтон» – представитель клавиатурных тренажеров классического типа, в основу которого были положены упражнения из «Самоучителя машинописи» Б. И. Березина. Программа была разработана А. Ильченко. Скачать ее можно на странице http:// www.chat.ru/~ilch. Тренажер отличается хорошей теоретической базой, строгим, спартанским внешним оформлением (сверху располагается задание, а под ним набирает текст пользователь), отсутствием подсветки клавиш. Недостатком программы является то, что изображение клавиатуры вынесено в отдельное

окно, т. е. для ее просмотра нужно сначала его открыть, что очень неудобно: отвлекает от задания и отнимает время. Вместо функции сохранения текущего положения в программе разрешено самому переключаться между упражнениями и оставлять закладки.

«Тренажер клавиатуры» – клавиатурный тренажер игрового типа, созданный в 1990 г. СП «Диалог» в МГУ. Программа была разработана П. А. Зиновьевым. Тренажер представляет собой своеобразный тир: сверху экрана падают бомбы с изображением буквы внутри, которые необходимо успеть набрать. Программа была разработана под операционную систему DOS.

«Typing Tutor» – клавиатурный тренажер классического типа. На экране есть электронная клавиатура с подсвеченными клавишами, окно с заданиями и комментариями к нему, окно для ввода упражнения. В программе вообще нет справочной информации, зато упражнение можно выбирать произвольно. Программу можно скачать на странице по адресу http://www.aspex.force9.co.uk/ae.

«Typing Queen 2001» – еще один вид клавиатурных тренажеров классического типа, в интерфейсе которого имеется большая электронная клавиатура с подсвеченными клавишами, а также окно для задания и для его выполнения. «Typing Queen 2001» – клавиатурный тренажер, разработанный компаней «Giletech» для обучения слепому десятипальцевому набору на английском языке.

Приобрести его можно на сайте http://wwwgile. de, но не бесплатно. В программе существует своя база данных слов и текстов, а также пользователь может загрузить любой свой текстовый документ на английском языке.

«Touch-Typing» – клавиатурный тренажер, который не раз побеждал в различных конкурсах. Скачать его можно на сайте http://www.shetef.com. Программа сделана качественно, имеет четко проработанную систему упражнений и методических указаний к ним.

«PERSONAL TOUCH TYPING» – последний клавиатурный тренажер, который является игровым тренажером. Программу разработал Тодд Леман специально под операционную систему DOS, поэтому для работы в Windows она абсолютно не предназначена.

3.1. ТРЕНАЖЕРЫ: ВНЕШНЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ И УКАЗАНИЯ

Внешнее оформление клавиатурного тренажера, конечно, не самый главный критерий, на который следует обращать внимание в момент выбора, но вообще его не учитывать тоже неправильно. Графический интерфейс программы должен быть, с одной стороны, привлекательным, а с другой – комфортным. Что важнее, каждый решает для себя сам. Но в любом случае эти два параметра нужно учитывать, так как придется работать с клавиатурным тренажером определенное время, и важно, чтобы внешнее оформление не раздражало, а, наоборот, привлекало.

С точки зрения графического интерфейса все существующие клавиатурные тренажеры можно разделить на две группы:

1) тренажеры, разработанные под операционную систему DOS («Аленка», «BabyType», «KeyTO»);
2) тренажеры, разработанные под операционную систему Windows («Соло на клавиатуре», «Bombina», «VerseQ» и др.). В эту группу входит гораздо большее количество программ.

В свою очередь, все клавиатурные тренажеры, разработанные под операционную систему Windows, можно классифицировать.

1. Живые и красочные («Bombina», «Stamina», «Соло на клавиатуре», «The Typing of the Dead», «Tuch-Typing»).

Тренажеры «Соло на клавиатуре» и «Bombina» отличаются наличием анимированного героя, который сопровождает по всему курсу обучения. В «Маэстро» нет

анимированного героя, но есть изображение рук над виртуальной клавиатурой, которые выполняют те же движения, что и пользователь. Кроме того, среди этих программ есть такие, которые способны общаться с пользователем человеческим голосом. Например, «Соло на клавиатуре» – лидер среди таких тренажеров по разговорчивости. Он будет общаться с вами, озвучивая различные правила, а также некоторые мудрые поучения и наставления, причем голосом своего разработчика В. В. Шахиджаняна. Клавиатурный тренажер «Stamina» тоже относится к «разговаривающим» программам, который в отличие от «Соло на клавиатуре» не так разговорчив, но те фразы, которые он изредка произносит, всегда оказываются к месту. Кроме того, «Stamina» выигрывает за счет очень приятного музыкального оформления, а также очень красочных обоев, на которых изображены различные живописные пейзажи. А вот самым оригинальным графическим интерфейсом среди всех клавиатурных тренажеров отличается программа «The Typing of the Dead» благодаря тому, что представляет собой полноправную игру, где не просто надо нажимать на клавишу, которая изображена на падающей бомбе. В тренажере даже есть сюжетная линия и большое количество разнообразных персонажей.

2. Простые и деловые («Маэстро», «МесаМatic», «Виртуоз», «SESType», «Мильтон»).

Те клавиатурные тренажеры, которые не отнесены ни к одной из двух групп, скорее всего следовало бы расположить где-то посередине, так как они, с одной стороны, имеют строгий, деловой графический интерфейс, а с другой – включают в себя некоторые яркие, красочные элементы.

Что касается методических указаний в клавиатурных тренажерах, очень важно, чтобы они были обширными и продуманными, так как обучение пользователь проходит самостоятельно, и ему нужны разъяснения по возникающим вопросам и проблемам. Но, несмотря на это, далеко не все тренажеры содержат методические указания. Например, в таких

программах, как «Alenka», «Babytype», «Виртуоз», «Keyboard Simulator», «Мильтон» и «Letters», они практически полностью отсутствуют, поэтому при работе с ними могут возникнуть трудности.

А вот в клавиатурных тренажерах «Stamina», «Bombina» и «KeyTO», напротив, есть очень качественные, подробные методическе указания, правда, некоторые из них пользователю придется скачивать из Интернета, но это стоит того. В них содержится информация, которая может пригодиться, даже если не проходить обучение на данных клавиатурных тренажерах. Например, оригинальная методика в программе «KeyTO», комплекс полезных упражнений для глаз в «Stamina», изображения, иллюстрирующие правила постановки рук и пальцев в «Bombina». Также хорошую методическую базу содержит программа «Таса-Таса», которая обучает печати на испанском языке, поэтому вряд ли пригодится большинству российских пользователей. В ней, помимо всего прочего, например, имеется комплекс полезных упражнений для шеи, рук и ног.

Клавиатурный тренажер «Соло на клавиатуре» тоже содержит большое количество полезных методических указаний, но отличается от всех остальных механизмом их размещения. Пользователь не сможет зайти в справочную систему и ознакомиться с ними со всеми сразу. Можно получать доступ ко всем указаниям по мере выполнения упражнений, так как все методические указания включены в комментарии к заданиям. Кроме того, в «Соло на клавиатуре» версии 8.8 имеется даже видеоролик, иллюстрирующий правильное положение рук и пальцев.

3.2. СПОСОБЫ ЗАКРЕПЛЕНИЯ И ПОДАЧИ МАТЕРИАЛА

Под способами подачи и закрепления материала понимается механизм самой программы, а также его оболочка. О внешнем оформлении было рассказано

выше. А механизм программы и его оболочка включают в себя несколько компонентов. Один из них – это изображение клавиатуры. В большинстве клавиатурных тренажеров оно есть, даже в тех, которые были разработаны под DOS. Только вот в «KeyTO» она не анимированная, но со светящимися клавишами «а» и «О». А в остальных программах клавиатура анимированная, и во время набора на ней подсвечиваются те кнопки, на которые надо нажимать, причем различными цветами, чтобы показать, каким пальцем нужно нажимать.

В различных клавиатурных тренажерах существуют свои настраиваемые параметры изображения клавиатуры. Например, в «Соло на клавиатуре» пользователь сможет вообще отключить анимацию, если она ему уже не нужна или отвлекает его от работы. В программе «Stamina» есть возможность отключить не только анимацию, но вообще изображение клавиатуры. В тренажерах «Таса-Таса» и «TypingMaster», помимо анимированной клавиатуры, еще имеется изображение кистей рук, на которых во время выполнения упражнения кружочком обозначается тот палец, которым следует набирать данный символ, правда, эта функция активна только на начальном этапе обучения. А вот в программе «MecaMatic» после прохождения одной трети всех упражнений вообще исчезает и само изображение клавиатуры, что вполне полезно для процесса обучения, так как к этому времени пользователь должен был уже освоить все клавиши.

Самым оригинальным клавиатурным тренажером в этом вопросе является «Маэстро», так как в нем над виртуальной клавиатурой расположены полупрозрачные кисти рук, которые демонстрируют необходимые движения. Пользователю остается лишь смотреть на экран и повторять те же самые действия. Такое решение вполне эффективно, несмотря на свое своеобразие, ведь такого нет ни в одном другом тренажере.

В тренажере «Виртуоз» вообще отсутствуют изображение клавиатуры, какие-то подсказки относительно выбора пальца для каждого символа, а в про-

грамме «SESType» вместо клавиатуры есть только маленькая панелька, которая подсказывает, каким пальцем набирать текущий символ.

Другой компонент – это способ подачи текста. Всего выделяют три разных способа, с помощью которых обучающийся знакомится с текстом, который ему необходимо будет набрать. Самый распространенный из них – это подача текста бегущей строкой. Такой способ наиболее удобен для начинающих, а также для детей – в общем, для всех пользователей, скорость печати которых не превышает 200 знаков в минуту, поскольку в таком случае бегущая строка уже начинает мешать, так как быстро утомляет глаза, в связи с чем возрастает количество ошибок, ухудшается качество набора, да и с закрытыми глазами не попечатаешь.

Такой способ подачи текста используется в клавиатурных тренажерах «Stamina», «Bombina». Последний формирует тексты для упражнений, беря за основу словарные статьи известных словарей, таких как «Lingvo», что обеспечивает пользователю возможность осваивать грамотный набор на английском языке, запоминая значения иностранных слов, и одновременно получать навыки слепого десятипальцевого набора текстов.

В последних версиях программы предусмотрена возможность после выхода из программы продолжать обучение с того момента, на котором пользователь остановился в последний раз.

Клавиатурный тренажер «Bombina» предоставляет пользователю большое разнообразие возможностей, начиная с просмотров текста обучения и статистики и заканчивая загрузкой пользовательских текстовых документов и использования их в качестве упражнения, причем как на русском, так и на английском языке. Все эти действия доступны благодаря функциональному разделению программы на две части.

Первая – главный обучающий модуль, который разработан на основе технологии Flash. Вторая – маленький загрузочный модуль, который был разрабо-

тан на основе технологии ассемблер. Он выполняет некоторые специализированные функции, запись и чтение с диска в том числе.

В программе «Bombina» существует специальный режим раскраски клавиш виртуальной клавиатуры, предназначенный для закрепления и повышения скорости навыков слепого десятипальцевого набора. Когда пользователь активирует данный режим, все клавиши на электронной клавиатуре окрашиваются в цвета, соответствующие нужному для набора пальцу. Кроме того, в тренажере есть возможность работать со звуковым оформлением, уровень которого тоже можно регулировать, или без него.

Напоследок можно отметить, что во многих программах, в том числе и в «Bombina», после длительной работы бегущая строка начинает притормаживать, что вынуждает выйти из программы и вновь ее запустить, чтобы ликвидировать этот дефект.

Соло на клавиатуре MecaMatic 99

Второй способ подачи текста в тренажерах – это использование одной либо нескольких подвижных строк (что бывает чаще), по которым передвигается курсор. Такой способ подачи текста используется сегодня в большинстве клавиатурных тренажеров, в том числе и в «Соло на клавиатуре», «TypingMaster», «MecaMatic», «Keyboard Simulator» и в др.

Третий способ – подача текста в виде неподвижной строки, под которой в окошке выполнения упражнения набирается ее копия. Данный способ используется в таких тренажерах, как «Маэстро», «KeyTO» и в других, и является наиболее удобным и менее утомительным для глаз.

По способу подачи текста отличается от всех клавиатурный тренажер «Виртуоз», который нельзя отнести ни к одной из трех групп, так как в этой программе буквы по мере их набора как бы перебираются с нижнего поля на верхнее. Это очень оригинальный, но не очень удачный способ подачи текста.

Еще отличились тренажеры «The Typing of the Dead», где текст, который нужно набрать, появляется сразу в двух строках и в нижней строке с грохотом исчезает по мере набора, и «Babytype», где напечатанные символы исчезают, открывая путь маленькому герою, убегающему от догоняющих его страшных монстров.

Следующий компонент – это разнообразие упражнений. Большая часть существующих сегодня клавиатурных тренажеров содержит однотипные задания, в которых меняются только сами символы. К этой же группе относится и «Соло на клавиатуре».

Другая группа – клавиатурные тренажеры, которые содержат упражнения двух типов, например «Keyboard Simulator». В одних упражнениях нужно ловить падающие сверху буквы, а в других просто набирать слова.

Клавиатурный тренажер «TypingMaster» отличается от остальных очень большим разнообразием упражнений. В него входят как традиционные задания по набору текста, так и различные игровые элементы. Кроме того, в этой программе реализован очень интересный «ветвистый» механизм, в соответствии с которым тип следующего упражнения зависит от результата предыдущего.

Хотя опять же самым оригинальным тренажером остается «The Typing of the Dead». Здесь пользователю предстоит пройти и традиционный учебный курс,

и упражнения на повышение скорости, и задания на улучшение реакции. Кроме того, программа предлагает пройти курс, обучающий набору без ошибок, ну и, конечно, сам игровой процесс.

Четвертый компонент – доступ к упражнениям. По этому параметру все существующие клавиатурные тренажеры делятся всего на две группы.

1. Постепенный доступ – каждое упражнение становится доступным только после того, как пользователь успешно выполнит предыдущее. К этой группе относятся следующие тренажеры: «Соло на клавиатуре», «Маэстро», «Виртуоз» и «Keyboard Simulator». Программы с постепенным доступом больше подходят для пользователей без каких-либо навыков быстрой печати.

2. Свободный доступ – пользователь сразу имеет доступ ко всем упражнениям и сам решает, выполнять ли их все по порядку либо выборочно. К этой группе относятся все остальные клавиатурные тренажеры. Этот вариант подходит как для начинающих, которые могут также выполнять все упражнения подряд, так и для опытных пользователей, желающих закрепить и усовершенствовать свои навыки, выбирая для этого только необходимые упражнения.

И в этой классификации есть свои исключения – тренажер «KeyTO» и его потомок «VerseQ» не входят ни в одну из этих групп, так как в них нет заранее разработанной базы упражнений. Задания формируются в зависимости от того, как пользователь справится с первым текстом.

Пятый компонент – работа над ошибками. Обучать пользователя безошибочному набору тренажер может двумя способами. Первый – фиксировать места, где обучающийся делает ошибки, и с их учетом составлять новые упражнения, направленные на их искоренение. Второй – предлагать пользователю тренироваться и повторять одно и то же упражнение, где была допущена хоть одна ошибка (будь это слово, предложение или даже целый текст), до тех пор, пока набор не станет безошибочным. Безусловно, более эффективен первый способ, но для разработчиков

программ его применение требует затраты слишком больших усилий. Программе, конечно, не составит труда зафиксировать те места (буквы), в которых пользователь часто допускает ошибки, и собрать их все воедино в новом упражнении. Например: фундук (так, кстати, и делают разработчики тренажеров «Bombina» и «SESType», только авторы последнего ушли на шаг вперед – они выделяют ошибки снизу точками и предоставляют пользователю возможность самим составлять упражнения из слов с ошибками). Но ведь важно учитывать не только сами буквы, а те словосочетания, в которых допускается ошибка, и работать уже над ними. Только в этом случае работа над ошибками принесет желаемые результаты.

Программа «TypeMaster», например, в качестве работы над ошибками предлагает выполнение дополнительных упражнений.

В этом смысле очень удачный механизм работы в программе «KeyTO», где нет дополнительных упражнений для работы над ошибками, а сразу каждое последующее задание формируется с учетом успехов и ошибок прошлого, уделяя больше внимания проблемным местам и уменьшая концентрацию успешно набранных словосочетаний. Причем в данной программе как раз учитываются свойственные языку словосочетания.

В тренажере «The Typing of the Dead» действует схожий механизм по работе над ошибками – он предлагает дополнительные упражнения, куда включаются слова с проблемными символами.

«Stamina», например, в момент выполнения упражнения сразу указывает на допущенную ошибку, пользователь исправляет ее в этот же момент и продолжает набирать текст задания. Такой метод работы над ошибками малоэффективен, о чем и свидетельствуют результаты обучения многих обучающихся. У пользователей, которые проходили курс обучения слепому десятипальцевому набору на тренажере «Stamina», так же как и на «Маэстро», наблюдается очень большой процент ошибок при наборе.

Многие разработчики идут по пути «Повторение – мать учения», иначе говоря, предлагают набирать по много раз одни и те же строки, что в принципе дает положительный результат, но быстро надоедает и утомляет пользователя.

Очень жестко решают проблему с ошибками разработчики тренажера «Виртуоз», которые заставляют набирать строчку заново до тех пор, пока не будет ни одной ошибки, причем, допустив ошибку, вы не сразу начинаете заново, а сначала доходите до конца. Но и это еще не все. Выполняя упражнение, вы можете большое количество раз набирать некоторые строки заново. В итоге программа зафиксирует число допущенных ошибок и перенабранных заново строк, и если это число превысит определяемую программой норму, вам придется заново начинать все упражнение. Естественно, этот метод очень эффективен, но и очень жесток, поэтому пройти курс обучения до конца сможет, наверно, только самый выдержанный, терпеливый и настойчивый человек. Тем более и содержание самих упражнений в тренажере «Виртуоз» не отличается какой-то особой яркостью, скорее они скучные и однообразные.

Свою систему работы над ошибками, которая тоже довольно жестока, но менее эффективна, имеет программа «Соло на клавиатуре». Пользователю, допустившему ошибку в строчке, придется начать сначала всю строку. Далее, если он совершит более трех ошибок во всем упражнении (которое может включать в себя и 5 и 50 строк), ему придется начать заново набор всего текста. В результате определенного количества повторений пользователь, естественно, лучше осваивает начальную часть упражнения, а конечную почти вообще не осваивает и допускает в ней много ошибок уже после обучения. В итоге пользователь выполняет упражнение до тех пор, пока ему, зачастую случайно, не удастся уложиться в норму и перейти к следующему упражнению, которое ему уже надоело до такой степени, что хочется забыть о нем и никогда не вспоминать. А вот если предложить обучающемуся

еще раз набрать пройденное задание, то вероятнее всего, что с первого раза он его вновь не преодолеет и допустит большое количество ошибок.

Вполне удачно решение авторов программы «SES-Type», где пользователю предстоит в каждом задании набирать всего одну строку некоторое количество раз, которое определяет сам пользователь в настройках, где по умолчанию стоит значение «2». Лучше, конечно, увеличить его хотя бы до «4», так как очень мала вероятность того, что вы совершенно случайно правильно набрали строку 4 раза.

Таким образом, этот вариант наиболее удачен для освоения навыков набора текстов без ошибок. В принципе, к удачным можно отнести и механизм программы «Виртуоз», несмотря на то, что он более жесток.

Следующий компонент – принудительные остановки. Наличие данного элемента характерно не для всех клавиатурных тренажеров, а только для некоторых. Например, в программе «Bombina» изначально предусмотрены обязательные перерывы каждую минуту выполнения упражнения, правда после того, как пользователь допечатает слово до конца. В «Stamina» остановка делается каждые 3–5 мин. (по желанию пользователя, параметр регулируется в настройках), а в перерыв пользователю демонстрируется его статистика. А вот в «Соло на клавиатуре» пользователя останавливают каждый раз, как он допустит ошибку, и в течение 5 с. он не может продолжить выполнение упражнения, пока не ознакомится с надоедливым сообщением об ошибке. Что лучше – решать самостоятельно.

И, наконец, последний параметр – оповещение об ошибках. В большей части клавиатурных тренажеров используются различные звуковые оповещения об ошибках. Например, в программе «Stamina» используются всякие веселые звуки или возгласы. В тренажере «Соло на клавиатуре» последней версии разработчики надоедают пользователю не только письменным оповещением, но и звуковым – голосом разработчика, который высказывает свои критические замечания.

Хорошо, что хотя бы предоставляется возможность отключить звук. В остальных программах тоже используются различные звуки, например гудок.

3.3. МЕТОДИЧЕСКОЕ И СМЫСЛОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ УПРАЖНЕНИЙ

Содержание упражнений можно рассматривать с двух точек зрения: во-первых, методическое наполнение упражнения, т. е. что предлагается пользователю для набора – бессмысленные сочетания символов, словосочетания, буквы, слова или целые тексты, а также в каком виде они размещаются и в каком порядке следует их выполнять. Во-вторых, смысловое наполнение словосочетаний, предложений и текстов для упражнений, если оно имеется.

Сначала следует обратить внимание на методическое наполнение упражнений. Существуют основные правила методики обучения слепому десятипальцевому набору, которые воплощены в большинстве клавиатурных тренажеров. К ним относится:

1) медленный переход от простого к более сложному;
2) постоянное повторение уже освоенного материала и его закрепление;
3) наличие факторов, мотивирующих к продолжению обучения.

Следуя трем этим правилам, курс обучения на тренажерах должен начинаться с набора отдельных букв и небольших словосочетаний, постепенно переходя к словам и целым текстам. Кроме того, сначала даются упражнения на освоение основного ряда клавиатуры («Ф», «Ы», «В», «А», «П», «Р», «О», «Л», «Д», «Ж», «Э»), а только затем – верхнего («Й», «Ц», «У», «К», «Е», «Н», «Г», «Ш», «Щ», «З», «Х», «Ъ»), нижнего («Я», «Ч», «С», «М», «И», «Т», «Ь», «Б», «Ю») и самого верхнего («Ё», «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «0», «-», «=», «\»). Все ряды осваиваются от середины к краям. Причем символы уже освоенного ряда не забываются, а используются также и при освоении следующих рядов. Сначала идет освоение клавиш указательным пальцем (самое легкое),

а в самом конце – мизинцем (самое сложное). Примерно так выглядит оптимальная схема обучения слепому десятипальцевому набору текста.

В большинстве клавиатурных тренажеров, за исключением «Bombina», «Letters», «KeyTO», разработчики следовали этой схеме.

Что касается тренажера «Letters», то здесь речь вообще не идет о применении какой-либо четко продуманной серьезной схемы. Эта программа построена в виде игрушки, где нужно суметь быстро найти на клавиатуре определенные клавиши латинского алфавита, иначе игра окончится. Тренажер «Letters» можно, конечно, применять, но только в качестве дополнительного элемента для тренировки и отработки навыков быстрой печати, повышения реакции и скоростных показателей после прохождения серьезного клавиатурного тренажера.

Обучающая программа «KeyTO», как уже было отмечено, вообще построена на совершенно ином механизме, где в ходе обучения пользователь осваивает клавиатуру не по рядам, а всю сразу.

Что касается тренажера «Bombina», здесь обучение строится на вертикальном, а не на горизонтальном принципе, т. е. не по рядам, а по пальцам – постепенно осваиваются группы клавиш, соответствующие каждому пальцу, начиная с мизинца левой руки, что самое трудное. К недостаткам механизма обучения на этом тренажере следует отнести отсутствие повторения, т. е., освоив в самом начале набор мизинцем левой руки буквы «ё», в дальнейшем вы про нее и не вспоминаете, что приводит к потере навыков, требующих постоянной тренировки.

Вообще программа далека от основных правил обучения слепому десятипальцевому набору, хоть и заявляет себя достаточно серьезной, правда для детей.

Теперь перейдем к содержанию упражнений по сложности. Здесь все не так однозначно. Наиболее соответствуют все той же идеальной схеме такие тренажеры, как «Соло на клавиатуре», «Stamina», «TypingMaster», «The Typing of the Dead», «SESType» и «MecaMatic». В тренажере «The Typing of the Dead», помимо этого,

существует возможность в любое время вернуться от сложных упражнений к более легким и закрепить результаты либо еще раз отработать более сложные моменты, хотя на протяжении всего курса обучения упражнения попадаются разные по уровню сложности, не всегда соблюдается последовательность.

«Stamina» отличается от остальных программ тем, что предлагает пользователю пройти специальные упражнения на отработку набора наиболее распространенных суффиксов, приставок и окончаний.

Клавиатурный тренажер «Babytype» вообще не включает в себя набор целых текстов. На протяжении всего обучения придется набирать только буквы и бессмысленные словосочетания. А сложность будет повышаться только за счет увеличения скорости подачи текста.

В программе «Bombina», несмотря на вертикальный принцип освоения клавиатуры, все-таки сохраняется принцип перехода от простого к сложному – от букв и небольших словосочетаний к целым предложениям и текстам, поэтому можно использовать ее в качестве тренажера после того, как пройдет освоение всех рядов клавиатуры на другом тренажере с горизонтальным принципом обучения.

В тренажерах «Аленка» и «Виртуоз» принцип «от простого к сложному» (буквы → сочетания → слова → фразы) выполняется полностью, однако по многим другим параметрам они не очень подходят для обучения. Особенно «Аленка» – тренажер, который был разработан более 15 лет назад!

Клавиатурный тренажер «Соло на клавиатуре» в принципе соответствует оптимальной схеме по сложности упражнений, но, во-первых, все портит тот факт, что вместо провозглашенной цифры 100, курс обучения содержит примерно более 200 заданий, так как некоторые упражнения включают в себя по нескольку подзаданий. Несмотря на такое количество, разработчики все равно иногда делают резкие переходы от простого к сложному и наоборот, так как им не хватило простора для отработки всего материала. В результате этого пользователь часто совершает

ошибки, когда среди очень хорошо отработанного материала попадается какое-то сложное сочетание. Особенно напряженным становится выполнение последних 30 упражнений.

В клавиатурном тренажере «КеуТО» снова все по-другому, так как в нем вообще нет заранее разработанной базы упражнений и не придется заучивать и набирать одни и те же словосочетания и фразы. В тренажере «КеуТО» пользователю предлагается набрать одну случайно образованную цепочку словосочетаний, в которой примерно в одинаковой пропорции будут употреблены все символы клавиатуры. Затем в зависимости от результатов пользователя будут образовываться новые цепочки, не повторяющие друг друга. Кроме того, хоть в программе нет целых предложений или текстов, а отрабатываются только бессмысленные словосочетания, они построены на основе семантической модели языка и включают в себя наиболее распространенные сочетания букв и слогов. Эффективность такого механизма уже проверена. Тренажер способен обучить пользователя методу слепого десятипальцевого набора без ошибок, а также повысить скорость набора опытных пользователей.

Что касается смыслового содержания упражнений, здесь мнения специалистов расходятся. Некоторые утверждают, что это не имеет никакого значения – главное, чтобы сохранялись свойственные языку обороты, как в «КеуТО». Другие же убеждены, что смысловое наполнение упражнений имеет большое значение, что проявилось в клавиатурном тренажере «Соло на клавиатуре», начиная прохождение которого пользователь практически попадает за парту какого-нибудь идейного образовательного учреждения. А за время прохождения курса пользователь не только освоит навыки слепого десятипальцевого набора, но и усвоит для себя большой объем информации: от правил приготовления свежего сока до моральных нравоучений и наставлений, например, относительно вреда курения и алкоголизма, ценности дружбы, а также рекламы книжной продукции, оргтехники, поис-

ковой системы и провайдера. Следует отметить, что столь обширное идейное наполнение обучающей программы мало кому придется по душе.

Другой, более удачный пример – это тренажер «Stamina». На протяжении всего курса обучения пользователь как будто оказывается в дружеской веселой обстановке, где постоянно отвешиваются какие-то шутливые замечания и рассказываются веселые истории и анекдоты. Тем более что неисчерпаемый юмор автора можно умерить, если приобрести программу на диске, а не скачивать с Интернета, можно его вообще отключить и заменить на вполне серьезные упражнения.

Разработчики клавиатурного тренажера «Bombina» вообще не утруждали себя необходимостью сочинять фразы и тексты для набора, а заимствовали тексты из русских классических произведений и сказок, а также из анекдотов и веселых историй, что вполне устраивает и пользователя.

В остальных клавиатурных тренажерах используются абсолютно нейтральные тексты и фразы. В программе «Маэстро», например, четко просматривается заимствование слов и предложений из прессы. Упражнения тренажера «TypingMaster» повествуют пользователю о жизни одной обычной школьницы, о том, как она проводит время, с кем общается, где бывает, куда уезжает в путешествие и т. д.

Напоследок следует упомянуть о программе «The Typing of the Dead». Идейное содержание упражнений подходит самой атмосфере и сюжетной линии этого тренажера. Так, при встрече с очередным монстром можно встретиться с такой фразой, как «Съешь меня», которую и предстоит очень быстро набрать. Удачно ли такое решение или нет, нельзя сказать в отрыве от самой программы «The Typing of the Dead», так как она вся пропитана духом типичного триллера и была специально создана в таком стиле. Кому это нравится, того вполне устроит и идейное содержание упражнений. Другие же вряд ли успеют до них дойти.

3.4. НАСТРОЙКИ

Клавиатурные тренажеры отличаются друг от друга возможностью различных настроек. В некоторых программах вообще нельзя ничего регулировать и изменять. В эту группу входят все программы, разработанные под DOS, например «KeyTO», а также некоторые программы, разработанные под Windows – «Маэстро», «TypingMaster», «Keyboard Simulator», «Letters» и «Таса-Таса». В других тренажерах можно сделать некоторые незначительные изменения, например отключить (активировать) анимацию клавиатуры, отключить (включить) звуковое оформление, уменьшить (увеличить) шрифт текста в упражнениях в программе «Соло на клавиатуре». В тренажере «The Typing of the Dead» тоже доступны только минимальные изменения. «Bombina» позволяет настраивать параметры анимации, менять анимированного героя с бегемота на рыбу, включать (отключать) звук клавиш, а также загружать текст пользователя в качестве упражнения.

К следующей группе клавиатурных тренажеров относятся те, которые предоставляют достаточно большой круг настроек. «Виртуоз», например, предлагает пользователю самому определиться со своими возможностями и выбрать соответствующий уровень сложности из трех доступных («Начинающий» –

«Опытный» – «Профессионал»). Кроме того, есть возможность:

1) регулировать параметры скорости, ритмичности и допустимого количества ошибок в момент создания пользовательской учетной записи;
2) настраивать раскладку клавиатуры под свою собственную;
3) менять стандартные упражнения на пользовательские тексты.

Клавиатурный тренажер «SESType» позволяет настраивать шрифт текста упражнения, допустимое количество ошибок в одной строке, число повторений одной строки в упражнении, критерий оценки задания, а также активировать (отключать) панель с подсказкой – какой палец набирает какую клавишу.

В последнюю группу входят клавиатурные тренажеры, в которых можно настраивать и видоизменять практически все, например «Stamina», где пользователь может выбрать любые обои для внешнего интерфейса, любое музыкальное и звуковое оформление, различные варианты оформления электронной клавиатуры, а также устанавливать время непрерывного набора. Кроме того, обучающийся имеет возможность изменять параметры шрифта, а также выбирать текст для упражнений, причем как на русском, так и на английском языке. И это далеко не полный перечень.

3.5. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ И ПОДСЧЕТ СКОРОСТИ НАБОРА

Анализ результатов и подсчет скорости набора – другими словами, ведение статистики свойственно практически всем клавиатурным тренажерам. Основные показатели, которые фиксируются тренажерами, – это скорость печати, количество допущенных ошибок и аритмичность.

Последний параметр фиксируется реже остальных, причем в некоторых программах он отражается, неверно, так как все время оказывается больше 95%.

Поэтому на самом деле аритмичность можно проследить только в таких программах, как «Виртуоз» и «КеуТО».

Количество допущенных ошибок чаще всего измеряется в процентах, что наиболее удачное решение. А вот в тренажере «Соло на клавиатуре» количество ошибок подсчитывается и выражается в абсолютном цифровом значении независимо от размера упражнения.

По мнению большинства разработчиков клавиатурных тренажеров, на первом месте стоит безошибочность набора, потом – ритмичность и только после этого – скорость печати. Поэтому если у пользователя появляется все больше ошибок, лучше всего немного снизить скорость, но избавиться от них. По этому принципу строится и механизм тренажера «КеуТО».

А некоторые программы, наоборот, постоянно торопят пользователя, например «Stamina». В результате пользователь, который проходил обучение на этом тренажере, конечно, получит навыки быстрой печати, но с очень большим количеством ошибок. Поэтому лучше медленно, но верно осваивать всю клавиатуру, постоянно повторяясь и закрепляя результат, а скорость после постоянных тренировок придет сама. По данному принципу построен механизм программы «Соло на клавиатуре».

В некоторых клавиатурных тренажерах статистика вообще не фиксируется, и нет возможности проследить за своими результатами, например в программе «Маэстро». Отсутствие статистики – это очень большой недостаток.

Таким образом, существует большое количество параметров, по которым различаются клавиатурные тренажеры, и выбор сделать достаточно сложно. Учитывая вышесказанное, можно сделать некоторые выводы. Для начинающих пользователей, которые всерьез решили заняться освоением метода слепой десятипальцевой печати, лучше всего подойдет тренажер «Соло на клавиатуре» или «Маэстро». Для тех, кому необходимо за короткое время научиться быстрой пе-

чати, подходит «Stamina», но только, если неважно количество ошибок, которые можно будет легко исправить. Для обучения быстрой печати на английском языке лучше всего подойдет программа «Touch-Typing». Тренажер «BabyType», например, подойдет для совершенствования навыков скорости набора и ритмичности после обучения на серьезном тренажере. Программа «Виртуоз» подойдет для тех, кто хочет научиться печатать качественно и быстро, но она очень сложна в настройках.

Такие рекомендации можно давать бесконечно, но выбор в любом случае остается за пользователем.

3.6. МЕХАНИЗМ ДЕЙСТВИЯ ТРЕНАЖЕРА «СОЛО НА КЛАВИАТУРЕ» (ВЕРСИЯ 2.0.)

В завершении главы, посвященной клавиатурным тренажерам, пример программы «Соло на клавиатуре» (версия 2.0.), а также механизм действия программ этого типа в развернутой форме, что поможет получить целостное представление о том, что же это такое. Выбор данной программы обусловлен тем, что именно «Соло на клавиатуре» подойдет для большинства пользователей по всем параметрам.

После установки программы на компьютер нужно запустить ее через меню «Пуск». Затем, прежде чем начать обучение, необходимо будет создать пользовательскую запись, выполняя следующие действия.

1. После того как программа запущена, появляется диалоговое окно «Добро пожаловать!». Это диалоговое окно необходимо для того, чтобы упражнения могли одновременно выполнять несколько человек.

2. Нажать на кнопку «Новый...», после чего появится диалоговое окно «Новый ученик».

3. В появившемся диалоге необходимо заполнить все поля ввода (пустые строки). В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» можно указать свое настоящее имя или взять псевдоним. Выпадающий список «Язык/Расклад-

ка» предназначен для выбора языка (раскладки), на котором будет происходить обучение.

В окне «Пароль» вводится пароль регистрации, который должен содержать минимум четыре символа. Чтобы войди в программу, необходимо будет его вводить. Это требуется для того, чтобы посторонний не имел доступа к личным данным, не мог их изменить, стереть и т. п. Следует хранить свой пароль в тайне и постараться придумать запоминающийся пароль: если вы его забыли – придется начать сначала!

4. После того как полностью произошло заполнение всех полей, нажать кнопку «ОК».

Появится диалоговое окно «Все верно?». Лучше сразу постараться ввести все правильно, т. к. в процессе обучения нельзя ничего (кроме пароля) изменить. Если все правильно заполнено, то нажать кнопку «ОК» (а если есть ошибки, то выбрать кнопку «Исправить...»). Перед вами снова появится диалоговое окно «Добро пожаловать!».

6. В диалоге «Добро пожаловать!» выбрать строку с вашим именем и нажать кнопку «ОК». Появится диалог «Пароль».

7. В диалоге «Пароль» ввести свой пароль.

Если требуется сменить свой пароль, нажать на кнопку «Сменить >>». Пароль можно изменить, только зная старый пароль. Кроме того, новый пароль, как обычно, должен вводиться дважды, чтобы не было ошибки при вводе нового пароля.

После того как введен пароль, нажать кнопку «ОК», и произойдет переход в главное окно программы.

Главное окно предназначено для того, чтобы:

1) увидеть оригинал упражнения, которое нужно набрать;
2) прочитать краткое задание к упражнению;
3) прочитать сопроводительный и очень важный текст к данному упражнению о том, как сделать упражнение, на что обратить внимание и т. д.

Если нужно изменить внешний вид главного окна программы, нажать клавишу F 1. Появится справка, в которой объясняется, как это сделать.

Для краткой справки пользовыться всплывающими подсказками (так же, как и в MS WORD).

8. Чтобы приступить к выполнению упражнения, следует выбрать в меню «Главная» пункт «Выполнить» или нажать клавишу F 9, после чего появится форма выполнения упражнения. Внешний вид этой формы (размер шрифтов, количество видимых строк, видимость клавиатуры-подсказки) можно легко изменить. Эти параметры изменяются из меню «Вид» пункта «Настройки».

Управление внешним видом главной формы осуществляется с помощью пункта меню «Вид». Используя это меню, можно показать (или скрыть) отдельные части главной формы.

На главной форме могут быть расположены:

1) пояснения к упражнению;
2) краткий текст задания;
3) оригинал упражнения.

Размер (высоту) отдельных частей формы можно изменить, потянув мышкой за разделительные линии между соответствующими частями (разделами) формы.

Главную форму составляют следующие части.

1. «Меню». Выбирать различные пункты меню можно:

1) мышкой;
2) клавишей F 10;
3) «горячей» клавишей.

При выборе пунктов меню краткую подсказку всегда можно увидеть в самой нижней строке (строке состояния) на главной форме.

2. «Панель управления», которая состоит из кнопок. Каждой кнопке соответствует конкретный пункт меню. Чтобы узнать, какую функцию выполняет кнопка, нужно переместить к ней указатель мышки. При этом в нижней части формы (в строке состояния) появится подсказка.

3. «Пояснения к упражнению» – здесь даются объяснения, как выполнить упражнение, на что обратить внимание и т. д.

4. «Краткий текст задания» – здесь излагается, что неоходимо сделать в упражнениях.

5. «Оригинал упражнения» – это самое нижнее окно, в котором представлен текст упражнения, т. е. точная копия того, что предстоит набрать.

Учитывать, что даже если ничего выполнять (набирать) не надо, т. е. нужно просто прочитать текст, то вне зависимости от установленных опций всегда на всю форму открывается самое верхнее окно.

6. «Строка состояния», которая содержит подсказки. При выборе пункта меню или при выборе кнопки на панели управления в этой строке всегда находится подсказка о том, какое действие произойдет.

Следующая форма – форма выполнения упражнения. Она имеет три рабочие зоны. В самой верхней зоне находится текст упражнения. Это точная копия того, что нужно набрать. Средняя зона – это окно, в котором находится то, что уже набрано. Нижняя зона – окно, в котором набирается текст упражнения.

Ниже изображена клавиатура, которая необходима во время обучения, чтобы можно было подсмотреть нужную клавишу.

Еще одна форма – форма настройки. Используя форму настроек, можно поменять системный шрифт, цвет, а также установить различные параметры на форме выполнения упражнений.

У формы настройки имеются три вкладыша.

1. Вкладыш «Системный». Данный вкладыш содержит системные настройки, которые могут быть изменены. Эта возможность может быть использована, если не устраивает шрифт по умолчанию. Например, чтобы изменить системный шрифт, нужно нажать на кнопку «Шрифт».

2. Вкладыш «Лист печати». Данный вкладыш позволяет вам изменять внешний вид листа печати путем выбора следующих опций:

1) ***«Рисовать шкалу на листе».*** Если опция выбрана, то на форме выполнения упражнений появится шкала с единицей измерения в один символ;

2) ***«Символ выделения».*** При наборе следующий символ в тексте упражнения может быть подчеркнут. Часто так удобнее работать – всегда видно, какой символ должен быть напечатан следующим;
3) ***«Строка примера».*** Как известно, форма выполнения упражнений состоит из трех частей. Верхняя часть – это текст упражнения (оригинал). Данная опция указывает, сколько строк текста упражнения показывать;
4) ***«Строка пользователя».*** Аналогично предыдущей опции, только уже указывается, сколько показывать строк набранного текста;
5) ***«Выделенная строка».*** При наборе набираемая строка может быть выделена другим цветом. Часто так набирать удобнее – всегда видно, какая строка сейчас набирается. Здесь можно указать, какая по счету сверху строка будет выделена (подсвечена);
6) ***«Клавиатура».*** Эта опция отвечает за видимость третьей (самой нижней) части формы упражнения, на которой расположен рисунок клавиатуры. Часто с рисунком клавиатуры набирать удобнее. Всегда можно подсмотреть, где находится нужная клавиша.

3. Вкладыш «Шрифты листа печати». Данный вкладыш позволяет изменять шрифты и цвет фона листа печати на форме выполнения упражнений. Для того чтобы изменить необходимый параметр, нажать на соответствующую кнопку. Нижняя панель «Пример печатаемой строки» показывает, как будет выглядеть набираемая строка.

МЕНЮ

Все управление программой может осуществляться с помощью выбора нужного пункта меню.

1. «Главная». В данном пункте находятся подменю, с помощью которых можно:

1) выполнить упражнение. Для этого нужно выбрать подменю «Выполнить» или нажать клавишу F 9. Если этот пункт меню недоступен, значит, в этом упражнении ничего набирать не нужно;

2) потренироваться. Для этого нужно выбрать подменю «Тренироваться» или нажать клавиши SHIFT + F 9;
3) получить отчет о ходе выполнения упражнений. Для этого нужно выбрать подменю «Отчет» или нажать клавишу F 6;
4) вывести на печать текст полного задания. Для этого нужно выбрать подменю «Печать»;
5) выйти из программы. Для этого нужно выбрать подменю «Выход».

2. «Вид». В данном пункте находятся подменю, при помощи них можно изменить вид главной формы, вид формы выполнения упражнения. Следующие пункты меню – опциональные, т. е. если пункт отмечен, то его повторный выбор приводит к тому, что отметка снимается. Если пункт отмечен, то соответствующая часть главной формы будет видна.

Вот эти пункты:

1) «Полное задание»;
2) «Краткое задание»;
3) «Оригинал задания»;
4) «Панель инструментов»;
5) «Строка состояния»;
6) «Всегда наверху». Если данный пункт отмечен, то главная форма всегда будет находиться поверх других приложений.
7) «Настройки» – единственный неопциональный пункт меню. Если выбрать его, то появится форма настройки.

3. «Перейти». В данном пункте находятся подменю, с помощью которых можно осуществлять перемещение между упражнениями: перейти в начало, в конец, к первому невыполненному заданию и т. д.

Используя пункт «Дополнительно в Интернете» («горячая клавиша» F 12), можно всегда получить дополнительную и более свежую информацию.

Если есть доступ в Интернет, нужно использовать эту возможность!

«К первому невыполненному» – при выборе этого пункта происходит переход к первому невыполненному упражнению.

«Прыгнуть» – выбрать эту команду и ввести номер упражнения. После этого сразу произойдет переход к указанному упражнению. Этот пункт меню используется для быстрого перемещения по упражнениям.

4. «Помощь». В данном пункте находятся подменю, с помощью которых можно получить помощь и дополнительную информацию.

Примечание. Во время прохождения упражнений встретится такое сообщение: «Вы превысили допустимое количество опечаток! Вам придется начать с начала страницы!» Будут часто появляться подобные сообщения во время выполнения упражнений. Они появляются сразу после опечаток. Если количество допустимых опечаток не превышено, то после нажатия кнопки «OK» можно продолжить выполнение упражнения.

Следует еще раз отметить нюанс, связанный с обучением на клавиатурном тренажере «Соло на клавиатуре». Он заключается в том, что, как уже отмечалось выше, нельзя пройти обучение до конца без регистрации. Регистрация программы ОБЯЗАТЕЛЬНА!

Когда выполнена приблизительно половина упражнений, появится диалоговое окно «Требуется регистрация».

После регистрации будут освещены некоторые из тех упражнений, которые предстоит проходить в ходе обучения, а также некоторые пояснения к ним.

Самое первое упражнение уже дает представление о методике автора программы, особенности которой были отмечены в начале данной главы. В нем четко просматривается его желание создать благоприятную психологическую атмосферу, в которой обучение будет проходить гораздо продуктивнее.

Далее следует цитата из этого упражнения, ознакомившись с которой понятно, о чем идет речь.

Внимательно рассмотреть клавиши своей клавиатуры. На ней три буквенных ряда, один ряд с цифрами и знаками препинания и самый верхний со вспомога-

тельными клавишами. Все начинающие легко запоминают клавишу F 1 – ПОМОЩЬ (Help).

Второй ряд буквенной части клавиатуры (он же средний – второй сверху, второй снизу) называтся основным, состоит из 11 букв.

Всего лишь одиннадцать! А главные из этих одиннадцати – восемь.

Задача – поставить пальцы левой руки на четыре крайние буквы основного ряда (не правда ли, выполнить ее легко?):

Ф – мизинец;

Ы – безымянный;

В – средний;

А – указательный.

«ФЫВА» – если читать слева направо, «АВЫФ» – если читать справа налево.

Нужно запомнить это слово. Выполнение упражнения займет у вас 2–3 с.

Пальцы правой руки поставить так:

О – указательный;

Л – средний;

Д – безымянный;

Ж – мизинец.

ОЛДЖ.

На это уйдет еще 2–3 с.

Как все просто!

С левой стороны получилось слово «ФЫВА», а с правой – «ОЛДЖ».

Теперь нужно попробовать снять руки с клавиатуры и, не глядя на клавиатуру, поставить пальцы на исходную позицию.

50% успеха зависит именно от правильной постановки рук, от того, насколько точно, быстро ставятся пальцы на исходную позицию, от умения, не глядя на клавиатуру, находить основную позицию, чувствовать ее, ощущать.

Нет ничего проще, чем обмануть себя и подсмотреть, где находятся клавиши, а после этого ставить на

них пальцы рук. Постараться так не поступать (самое простое – жить по принципу самообмана).

Необходимо научиться вслепую ставить пальцы рук на исходную позицию.

Скучно, нудно выполнять это упражнение, но если его выполнить, то все остальные упражнения пойдут у вас легче.

Какое легкое слово – «ФЫВА»!

ОЛДЖ запомнить очень легко. Можно попробовать воспринимать слово в виде аббревиатуры:

ОЛДЖ – Очень Легко Достичь Желаемого.

Легко теоретически, а практически научиться ставить пальцы правильно с первой попытки, к сожалению, невозможно.

Сколько уйдет на это времени, предсказать сложно. Но нужно во что бы то ни стало выполнить упражнение на «отлично».

Сделать это требуется десять раз подряд – десять раз подряд без единой ошибки ставить пальцы на ОЛДЖ и ФЫВА. Пока происходит запоминание клавиатуры, можно ее рассмотреть, но затем десять раз подряд необходимо поставить руки на основную позицию не подглядывая.

Большие пальцы рук должны находиться над клавишей пробела. Впрочем, это скорее всего, получится автоматически.

Важно правильно держать руки на клавиатуре. Это легко показать, но трудно объяснять. Тем не менее нужно попытаться скрупулезно следовать рекомендациям.

Приподнять чуть-чуть кисть левой руки так, чтобы пальцы как бы (именно как бы, почти) дотрагивались до клавиш «ФЫВА». Нужно попытаться ощютить в ладони состояние, будто в ней находится яблоко среднего размера или теннисный мяч.

Не надо лениться, скатать из бумаги шар размером с яблоко и подержать его в левой руке как бы на

весу: держать легко-легко, так, что вот-вот – и шарик может выпасть из ладони. Пусть даже он выпадет, но нужно успеть его поймать, задержать падение.

То же самое проделать правой рукой, которая всегда должна находиться над буквами ОЛДЖ.

Зафиксируйте испытанное ощущение в своих ладонях, зафиксируйте положение ладоней – именно таким оно должно быть в основной позиции (своеобразный полушар), легким, расслабленным, каждый палец – своеобразная рейка, опора полушара, и эта рейка должна касаться буквы: рейки левой руки – ФЫВА, правой – ОЛДЖ.

Необходимо запомнить, что кисти рук при взаимодействии с клавиатурой должны быть свободными, легкими, расслабленными. Руки в локтях согнуты примерно под углом 90° и находятся над клавиатурой как бы параллельно поверхности стола.

Удары по клавишам (не нажимы, а удары! – этому необходимо научиться, к этому необходимо себя приучить) должны выходить легкими и отрывистыми. Всем знакомо выражение «Забарабанил дождь»? Можно представить, как падают капли. Вот такими же должны быть удары пальцев по клавишам.

После удара по клавише палец необходимо тут же отрывать от самой клавиши.

Итак, необходимо научиться с первой попытки, не подглядывая, ставить пальцы правой и левой рук на основную позицию.

Необходимо научиться ударять по клавишам клавиатуры и тут же отрывать их. Удары должны быть легкими, нежными и быстрыми. А иначе вместо одноразового появления буквы она появится два, а то и три раза.

Выполнить все рекомендации довольно сложно. Но к этому нужно привыкнуть с самого начала и выполнять необходимо так, как требуется, а не так, как этого захочется.

Профессиональных наборщиц обучают, используя схему клавиатуры, которая всегда находится слева от монитора. Почему так поступают? Наборщиц прежде всего учат набирать с готового текста. Их взгляд должен привыкать к восприятию текста, который всегда у них находится слева. В книге же ставится задача научить писать десятипальцевым слепым методом. Не только перепечатывать (набирать готовый текст), но и писать на компьютере, т. е. излагать, используя компьютер и необходимые программы, свои мысли, думать за компьютером. Думать и писать. Поэтому на монитор, чтобы видеть текст, который вы будете набирать, смотреть разрешается и даже рекомендуется. Контролировать глазами написанное, контролировать текст, который появляется на мониторе, можно и нужно, а смотреть на саму клавиатуру – ни в коем случае!

Забыли, где расположена та или иная буква, можно бросить взгляд на схему, ставить палец на клавишу, лег-

кий удар (легкий и нежный, но одновременно и четкий), а затем контролировать (проверять) свое прикосновение...

Трудно дается буква «я», много раз при печатании она оказывается чуть ниже остальных.

Чем быстрее и смелее печатать, тем меньше получается ошибок.

А во втором упражнении начинается столкновение с теми самыми мудрыми выражениями («Два коротких изречения о труде»). Первое: *«Работай постоянно, не почитай работу для себя бедствием и не желай себе за это похвалы» (Марк Аврелий).* Второе: *«Самые выдающиеся дарования губятся праздностью» (Монтень).* Во второе упражнение также включен психологический тест, о которых тоже упоминалось раньше: ***«...Вы рассеянный или собранный человек?»*** Об этом можно легко узнать, ответив «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Если вы принимаете участие в игре, часто ли проигрываете из-за невнимания?

2. Разыгрывают ли вас знакомые?

3. Способны ли вы одновременно заниматься тем или иным делом и слушать то, о чем говорят вокруг вас, и понимать это?

4. Бывало ли, чтобы вы находили на улице деньги или ключи?

5. Когда вы переходите улицу, внимательно ли смотрите по сторонам?

6. Способны ли вы вспомнить фрагменты фильма, который смотрели вчера?

7. Когда вас отрывают от чтения или от другого дела, раздражаетесь ли?

8. Проверяете ли сдачу в магазине?

9. Легко ли находите в квартире нужную вещь?

10. Вздрагиваете ли, если вас вдруг кто-то позвал на улице?

11. Бывает ли, что вы путаете людей?

12. Увлекшись беседой, способны ли пропустить нужную остановку?

13. Можете ли быстро вспомнить даты дней рождения ваших близких?

14. Легко ли пробуждаетесь от сна?

15. Найдете ли в большом городе без посторонней помощи то место, где вы были один раз год назад?

По одному очку оцениваются ответы «да» на вопросы 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 13, 14, 15 и ответы «нет» на вопросы 1, 7, 10, 11, 12.

Сложите полученные очки.

11 очков и больше – вы очень внимательны и проницательны. Вашей памяти можно только позавидовать.

От 5 до 10 очков – вы достаточно внимательны, не забываете ничего важного. Хотя иногда бывает, что что-то забыли, но несущественные вещи. Вы способны в ответственный момент сосредоточиться и не допустить промашки.

4 очка и менее – вы очень рассеянны, от этого у вас много бед. Но вы упорно не придаете значения таким «пустякам», хотя из-за вашего невнимания неприятности происходят и у окружающих. Что значит, например, забыть завернуть водопроводный кран? А ведь и в зрелые годы (тем более в молодые) каждому под силу быть собранным, натренировать память.

Само же упражнение заключается в том, чтобы указательным пальцем левой руки набрать 10 строк буквы «а»:

а а а а а а а а а а а а а а а а а а а а.

Еще один пример – упражнение 31, где автор вновь обращается к ученику и разговаривает с ним в стиле душевной беседы: «...Почему у многих людей не удается жизнь?» Какой простой вопрос! Большинство из тех, кто начинает новое дело, к сожалению, не способны довести начатое до конца.

Среди решивших освоить десятипальцевый слепой метод набора на клавиатуре есть сошедшие с дистанции.

Одно упражнение, второе, десятое, а потом кто-то отвлек, возникли непредвиденные обстоятельства, в занятиях произошел перерыв. Наступал завтрашний день, снова откладывается на день, неделю, и уже не

хочется возвращаться. Так и повисло все. И начатое дело оказалось незавершенным.

Жаль. Умение во что бы то ни стало доводить начатое до конца, достигать результата – эти качества необходимо в себе воспитывать. Это сделает жизнь интереснее.

Это предисловие носит предупредительный характер. Когда начинается выполнение очередных упражнений, не один и не два раза возникнет желание отложить занятия.

В задание ученику необходимо набрать сначала три строчки слова «пожар»: пожар пожар пожар пожар пожар пожар пожар пожар пожар пожар.

Затем пять строк слова «эра»:

эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра эра

После этого четыре строчки слова «лажа»:

лажа лажа лажа лажа лажа лажа лажа лажа лажа лажа.

Другое упражнение (№ 43) можно привести как пример уже более высокой ступени.

...Наступает переломный момент: добавляются новые буквы, расширяется количество слов. Задания несколько усложняются. Но если помнить о своей цели, для чего вам нужно пройти курс, сколько времени будет сэкономлено, то это поможет успешнее заниматься, это подтолкнет к более активным действиям.

Произнесите несколько раз слово «ЙЦУКЕ». Не правда ли, по произношению оно напоминает какое-то японское слово?

ЙЦУКЕ действительно созвучно японскому выражению, означающему (перевод, правда, весьма вольный) «иногда, но не каждый раз».

Теперь следует рассмотреть верхний буквенный ряд клавиатуры. Если смотреть слева направо от буквы «Й», то там есть это слово. Мнемотехника, ассоциации помогут быстрее запомнить расположение букв. Предположим, что ЙЦУКЕ – это аббревиатура: Йога. Целе-

направленные Упражнения Кооператива «Единение», где (если разложить слово на пальцы левой руки):

Й – мизинец;

Ц – безымянный;

У – средний;

К, Е – указательный.

Правая рука печатает буквы верхнего ряда: «Н», «Г», «Ш», «Щ», «З», «Х», «Ъ».

Наверное, запомнить трудно. Но можно попробовать, используя мнемотехнику, выучить и этот ряд.

Например, «НГШЩЗХЪ» – это аббревиатура: Надо Глубоко Шарить Щупом Здесь Харитон Твердый.

Может быть, ближе другая аббревиатура, скажем, такая: Надев Галоши, Шапку, Щажу Здоровье, Характер Твердый. Или можно придумать свою аббревиатуру, которая поможет быстрее запомнить расположение букв верхнего ряда для пальцев правой руки.

Как все просто! Надо Глубоко («Н» и «Г») – указательный, Шарить («Ш») – средний, Щупом («Щ») – безымянный, Здесь Харитон Твердый («З», «Х», «Ъ») – мизинец.

Начиная печатать буквы верхнего ряда (постановка рук – на основной позиции ФЫВА, ОЛДЖ), помните, что палец, для того чтобы набрать букву верхнего ряда, должен с основного ряда чуть-чуть направиться вверх, найти нужную клавишу и ударить по ней. Скажем, требуется набрать букву «й». Для этого мизинец левой руки с «Ф» направить вверх на «Й» (все остальные пальцы остаются на основной позиции), быстро прикоснуться к ней и вернуться на «Ф».

Наберать три строчки буквы «й» (43.1):

й й.

Цель упражнения – приучить (приучить!) набирать правильно, ибо захочется набирать не так, как нужно, а так, как легче т. е. с основного ряда направлять палец вверх, а потом не возвращать его обратно на основной ряд. Поэтому сочетания букв, которые предлагаются, вроде бы бессмысленны, но для закрепления правильной постановки пальцев и развития техники упражнение выполнить необходимо.

Напечатать по три строчки следующих буквосочетаний (43.2):

фйф, жзж, ыцы, дщд, вув.

Теперь напечатать каждое буквосочетание по две строчки (43.3):

ой, ау, ве, он, ок, ак, ул, лу, оз, аш.

Наберите, пожалуйста, по одной строчке каждое буквосочетание (43.4):

фйф, ауа, вев, оно, око, ака, лул

ул, оз, аш, аж, жа, лу, зо.

Упражнение выполнять сложно. Самое важное – научиться, после того как был произведен удар по клавише верхнего ряда, возвращать руки в исходную позицию.

Напоследок можно сказать об упражнении № 100, заключительном.

В нем автор предлагает выбрать любую из четырех предложенных фраз и набрать ее. Все фразы полушутливые-полубессмысленные. Но каждая из них особенная. Для того чтобы ее набрать, требуется использовать практически всю клавиатуру.

Если получится набрать любую из четырех предложенных фраз подряд десять раз без ошибок, то это, по мнению автора, будет свидетельствовать о том, что десятипальцевый слепой метод освоен.

Вот эти фразы.

1. «Ждешь? Объявляю цифры: 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1, 0. Пуск!» – щелчок, взлет, эхо грома, зной.

2. Здесь фабула объять не может всех эмоций – шепелявый скороход в юбке тащит горячий мед.

3. Художник-эксперт с компьютером всего лишь яйца в объемный низкий ящик чохом фасовал.

4. Целый день шум – объявлена экскурсия филологов в Беловежскую пущу для принятия зачета по машинописи.

В этом же упражнении можно выбрать еще одну фразу, которая предназначена для самых прилежных учеников.

«Юный директор целиком сжевал весь объем продукции фундука (товара дефицитного и деликатесного), идя энергично через хрустящий камыш».

Можно набрать все фразы или только одну, но главное, чтобы набрать их как можно больше. Можно даже придумать свою фразу, но только с обязательным выполнением условия – в ней должны быть все буквы клавиатуры.

Как утверждает сам автор, освоить клавиатуру, запомнить ее, сделав ряд упражнений, – это, конечно, не означает овладеть слепым методом набора. Но если продолжить занятия и заниматься хотя бы по полчаса в день в течение 2–3 месяцев, то обучение слепому методу набора будет удачным.

Далее автор завершает курс обучения словами благодарности, приводит правила текстового оформления, а также дает напутствие своим ученикам, с которым можно ознакомиться самостоятельно, если начать и успешно завершить обучение слепому набору при помощи программы «Соло на клавиатуре».

Глава 4.
РАБОТА С ТЕКСТОВЫМИ РЕДАКТОРАМИ

4.1. ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА В WORD

Операционная система Microsoft Window представляет собой операционную среду, в которой осуществляется работа, а программы, такие как Word, Excel, WordPad, Блокнот и др., – это то, что вы используете как инструмент. На компьютере всегда установлено много различных программ для выполнения тех или иных задач.

Наиболее часто компьютер используется для составления различных документов, писем, записей и их редактирования. Программы создания и обработки текстов носят названия текстовых редакторов. Эти программы превращают компьютер в пишущую машинку, обладающую многофункциональными возможностями. В текстовых редакторах можно создавать, хранить, печатать записи, документы, письма и прочую текстовую информацию. Можно устанавливать: формат страниц, размеры, тип и вид шрифта, его начертание (обычный, жирный, курсив и т. п.), использовать различные алфавиты, математические и другие специальные знаки, применяемые в различных отраслях науки и знаний, вставлять рисунки, чертежи, схемы и многое другое. Текстовых редакторов существует великое множество. В одном только Windows их два: WordPad и Блокнот (Notepad). Наиболее распространенный из текстовых редакторов входит в состав программы «Microsoft Office» и носит название Microsoft Word (просто Word). Возможности Word практически безграничны при создании, редактировании, оформлении и печати текстовых документов. Word для Windows включает практически все функции и режимы для издательской деятельности, составления отчетов, графиков, диаграмм, чертежей. С его помощью можно разбить текст на колонки, вставлять графические объекты и информацию из баз данных.

Работая в текстовом редакторе Word, обычно используют только незначительную часть его возможностей. Полностью раскрыть все возможности Word, воспользоваться ими при работе нельзя чисто физически, даже если удастся все запомнить. В пределах данной книги просто невозможно раскрыть их, для этого нужно отдельное издание.

4.1.1. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

Microsoft Window используется для управления ресурсами машины. Работа Windows состоит в управлении тем, что видит пользователь, и тем, что «видит» приложение Windows. Пользователь получил графический интерфейс (Application Program Interface, APL), с помощью которого он может дать команду Windows или какой-либо прикладной программе, например Word, что-то сделать.

Интерфейс текстового редактора Word представляет собой открывающееся окно при вызове Word из команды «Пуск» – Word или через «Проводник». После запуска на экране открывается окно редактора Word, т. е. интерфейс программы.

1. В левом верхнем углу окна надпись «Документ 1 – Microsoft Word».

Word при открытии создает файл документа и присваивает ему имя Документ 1.

2. В правом верхнем углу три кнопки управления: ☒ – закрыть, ▭ – свернуть, ▣ – развернуть во весь экран. Нужно подвести указатель мыши на нужную кнопку и нажать клавишу мыши. При команде «Свернуть» окно Word закроется, в командной строке Windows (здесь расположены кнопка «Пуск», часы, указатель языка клавиатуры и др.) останется имя файла, с которым вы работали. Открыть его можно, просто поставив на него указатель мыши и щелкнув клавишей. Файл откроется на экране. Команда «Развернуть во весь экран» имеет два представления. Первое (▣) – когда интерфейс программы при включении занимает весь экран. Второе ее представление (▣) – если интерфейс программы занимает часть экрана, при на-

жатии на этот знак интерфейс программы занимает весь экран. При нажатии на кнопку ☒ окно открытой программы закрывается.

3. Размер окна можно менять, подводя указатель мыши к границе окна. Указатель при этом принимает вид двухсторонней стрелки. В соответствии с горизонтальным или вертикальным изменением размера окна, необходимо нажать кнопку мыши и при нажатой кнопке вести мышь, устанавливая нужный размер.

4. В центре окна находится изображение листа бумаги, на котором будет набран текст, размещены рисунки и т. п., создавая нужный документ. Сверху и справа от него находятся линейки, которые показывают размеры листа и его границы. «По умолчанию» размеры будут указаны в сантиметрах при русской раскладке клавиатуры и в дюймах при английской.

Справа и ниже листа бумаги – полосы прокрутки окна и указатели перемещения в окне «< », «>» («∧», «∨»). Полоса горизонтальной прокрутки дает возможность просматривать строку документа, если она занимает место большее, чем размер листа, и содержит три кнопки: «Обычный режим», «Режим разметки», «Режим структуры». Они расположены в левом углу строки прокрутки. При нажатии на эти кнопки изменяется вид (интерфейс) окна программы. Выбор режима разметки страницы зависит от вида и сложности создаваемого документа.

Обычно при работе применяют «Режим разметки». Полоса вертикальной прокрутки имеет дополнительно три кнопки («Предыдущая страница», «Выбор объекта», «Следующая страница»), что позволяет просматривать документ постранично и переходить от одной страницы к другой (последующей или предыдущей, что видно из названия кнопок).

5. Выше листа бумаги и линейки располагаются панели инструментов и строка «Меню». Строка «Меню» содержит в себе опции «Файл – «Правка» – «Вид» – «Вставка» – «Формат» – «Сервис» – «Таблица» – «Окно» – «Справка». Каждая из опций содержит набор команд.

Ниже располагается строка панели «Стандартная», а еще ниже – строка панели инструментов «Форматирования». Эти панели открываются «по умолчанию».

6. Самая нижняя строка окна Word – «строка состояния» – показывает номер текущей страницы текста (документа), с которым происходит, количество страниц, номер строки и колонки, в которой находятся курсор и информация о текущих режимах работы редактора.

4.1.2. ЗНАКОМСТВО С ПАНЕЛЬЮ ИНСТРУМЕНТОВ

Ниже строки «Меню» идет строка панели инструментов (кнопки на панели называются инструментами) «Стандартная». Ее содержание повторяет команды опций в строке «Меню», правда не все. Их назначение можно узнать, подведя к значку команды указатель мыши (всплывающая подсказка укажет ее назначение). Состав панели «Стандартная» можно менять, включая в нее те или иные команды. Это можно сделать, если подвести указатель мыши к кнопке строки «Стандартная» «Другие кнопки» – щелкнуть на ней мышью. Откроется меню-диалог – «Добавить или удалить кнопки» – в выпавшем списке команд отображаются названия всех кнопок панели «Стандартная», находяжиеся на панели, против них стоят флажки. По выбору можно какие-то команды убрать (добавить), устанавливая (убирая) напротив них флажки, или настроить панель по-другому, щелкнув опцию «Настроить» (тогда в диалоговом окне можно выбрать нужные вам команды).

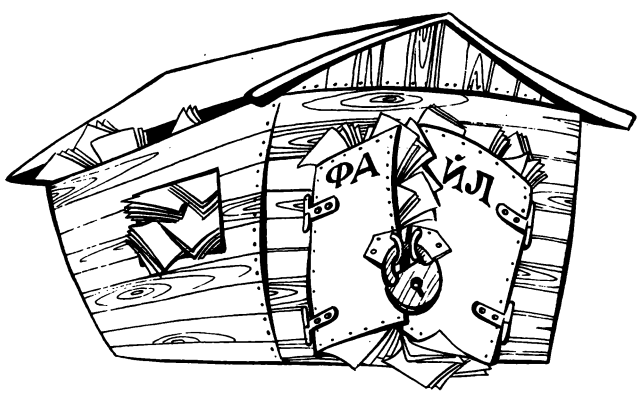
Следующая панель инструментов – «Форматирования». Она также содержит команды, устанавливаемые «по умолчанию». Аналогично, как и для панели «Стандартная» можно добавлять или менять существующие команды на панели при помощи кнопка «Другие кнопки» – щелкнуть на ней мышью – откроется меню диалог – «Добавить или удалить кнопки», и можно повторить все действия, описанные в предыдущем абзаце.

Панелей инструментов значительно больше, чем видно при открытии редактора Word. Их можно уста-

навливать и убирать по мере надобности. Например, на панели «Стандартная» есть опция (значок) «Рисование». При нажатии этой кнопки внизу окна Word выходит строка (панель) «Рисование», содержащая в себе набор команд и шаблонов для введения в текст графики, линий различной толщины цвета и т. д. При повторном нажатии этой копки панель убирается. Подобным образом создаются и убираются панели инструментов и из команд опций «Меню».

4.1.3. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ

«Файл» (File) является простым набором записей (record), которые содержат связанные данные, сохраненные на жестком диске компьютера или на дискете. Создавая новый документ, вводится информация и сохраняется на жестком диске компьютера, т. е. создается файл и присваивается ему имя. Имя файла может содержать до 256 символов с пробелами. Файл занимает определенное место на диске, и его можно распознать по имени, которое ему присвоено. Чтобы открыть файл, нужно просто указать его имя, компьютер находит его на диске и выводит его содержимое на экран монитора.



Под операциями с файлами понимают создание файла, перемещение в папку или извлечение его из

папки, перемещение из одной папки в другую, копирование, переименование, редактирование и т. п.

Создание файла. Включить компьютер, нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся «Меню» выбрать команду Word. Если на рабочем столе есть панель «Office», нажать кнопку [W].

Откроется окно (интерфейс) «Word». В левом углу на верхней строке вы увидите надпись «Документ 1. Microsoft Word», на листе (в центре окна) – мерцающий курсор. Word автоматически создал файл и дал ему имя «Документ 1». Можно вводить текст. В редакторе Word есть другой способ создания документа. Выбрать в строке «Меню» → «Файл» → «Создать» и в открывшемся диалоговом окне Создание документа в строке «меню Общие» → «Web-страницы» → «Другие документы» выбрать опцию и в центре окна Word предложит тип документа и его шаблон. Слева от списка шаблонов (типов) документа находится окно «Просмотр». В нем отражается внешний вид нужного документа. После выбора необходимо нажать ОК, либо ОТМЕНИТЬ. Окно «Создание документа» закроется, и в открывшемся окне «Word» можно будет видеть созданный проект документа и его имя «Документ 2».

Затем надо установить параметры страницы: меню «Файл» → «Параметры страницы». В диалоговом окне «Параметры страницы» выбираются нужные поля, размер бумаги, колонтитулы (колонтитул – это текст или рисунок). Microsoft Word (по умолчанию) предлагает свои установки параметров страницы. Можно их изменить по своему усмотрению – нажать ОК.

Пример: В диалоговом окне «Параметры страницы» нужно установить поля, размер бумаги, колонтитулы. В строке «Меню» → «Файл» → «Параметры страницы» выбрать опцию «Параметры страницы» (щелкнуть на ней мышью), откроется диалог «Параметры страницы». В диалоге отразятся опции «Поля» – «Размер бумаги» – «Источник бумаги» – «Макет». По умолчанию будет предложена опция Поля, она включает в себя «Верхнее» – «Нижнее» – «Левое» – «Правое» – «Пере-

плет», напротив каждой из этих опций расположено окно, в котором можно устанавливать нужные размеры полей. Ниже этих опций расположена опция «От края до колонтитула: верхнего, нижнего» – если они вам не нужны, то в окне напротив можно поставить 0 см и 0 см, соответственно для верхнего и нижнего колонтитула. По умолчанию Word предлагает размер для колонтитула 1.25 (1.27), см или он может быть другим в зависимости от версии Microsoft Word. Также устанавливается и размер под Переплет, если это нужно, по умолчанию 0 см. В этом же диалоге указано положение переплета слева, сверху нужно в соответствующем окне поставить флажок. Последней на вкладке «Параметры страницы» будет опция «По умолчанию» – при нажатии этой кнопки произойдет изменение шаблона формата документа, если были произведены какие-то изменения в опциях этой вкладки. Для того чтобы изменения произошли, нажать кнопку «ОК». Для отмены этих изменений нажать кнопку «Отмена».

Открывая новый документ, Word будет применять новые параметры страницы, которые установлены.

После установки новых размеров полей, переплета, колонтитулов нажать «По умолчанию» → «ОК». Появится диалоговое окно «Изменить параметры страницы по умолчанию», эти изменения будут отражены во всех новых документах, пользующихся шаблоном NORMAL. Выбрать «Да» или «Нет». Если «Нет», то изменения будут только для рабочего документа. Меню «Параметры страницы» содержит опцию «Размер бумаги» – нажать ее и в открывшемся диалоге отразятся параметры бумаги (размер, ориентация), по умолчанию Word устанавливает размер А4 (210 мм х 297 мм – стандартный лист), если необходим другой размер, то установите его выбрав из предложенного Word списка размеров бумаги в окне «Размер бумаги», и при необходимости указывают ориентацию листа Книжная – Альбомная, поставив в соответствующем окне флажок – ОК.

В «Меню» → «Вид» – установить → «Разметка страницы». В той же опции «Вид» – установить «Масштаб»

(в диалоговом окне «Масштаб» установить размер шрифта и других элементов, которые нужно выводить на экран). Наиболее приемлемый 75%. В «Меню» → «Вид» → «Панель инструментов» можно задать состав панели инструментов, т. е. установить те команды, которые понадобятся при составлении документа, чтобы каждый раз не открывать команды из «Меню» → «Вид» → «Панель инструментов», или это можно сделать из установленной по умолчанию «Панели инструментов» → «Другие кнопки». Особенно это удобно, когда при наборе текста встречаются выражения типа X^2 (X^2), нужно установить соответствующие опции на панели установкой против них флажков, и эти команды расположатся на видимой панели инструментов. Только нельзя забывать после каждого вызова верхнего (нижнего) индекса надо отменять команду, нажимая на панели инструментов на их отображение (значки). Это намного проще и удобнее, чем пользоваться «Меню» → «Формат» → «Шрифт» → «верхний (нижний) индекс», который также нужно вводить при вызове и отменять после каждого вызова.

При вводе текста потребуются шрифт, его начертание и размер. В основном пользуются 12-м, 14-м размером и шрифтом Times New Roman. Установка типа и размера шрифта производится из «Меню» – «Формат» – «Шрифт» нажатием соответствующей кнопки в диалоговом окне «Шрифт». Толщину линии шрифта и его вид (обычный, полужирный, курсив, полужирный курсив) можно установить в диалоговом окне «Шрифт». Второй способ – это выбор кнопки на панели «Форматирования» [Ж], [К], [Ч] .

Перед работой текстовый редактор Word можно настроить с помощью диалога «Параметры». Это делается при помощи стартового меню «Пуск» → «Проводник» → «Word». Откроется окно редактора «Word». Нужно установить режим «Разметка страницы» в «Меню» → «Вид» → «Разметка страницы». В строке «меню» → «Сервис» → «Параметры» нажать кнопку Параметры, откроется диалог

«Параметры». Он содержит опции (options) «Исправление» – «Пользователь» – «Совместимость» – «Расположение» – «Вид» – «Общие» – «Правка» – «Печать» – «Сохранение» – «Безопасность» – «Правописание». Нажимая соответствующую кнопку, можно установить тот или иной режим работы редактора. По умолчанию Word производит установку опций параметров в соответствии с встроенным в него шаблоном создания документов Normal.dot (то есть опции станавятся разработчиками программы шаблона Normal.dot). При необходимости их можно добавлять или убирать, выбирая тот или иной режим работы редактора.

Форматирование абзаца. Понятие абзац отличается от обычного представления, так как обычно под абзацем понимается одно или несколько предложений, объединенных одной мыслью. В редакторе Word абзац понимается как часть текста, которая отделена от другой части командой ENTER. Подаем команду ENTER – нажать соответствующую клавишу – курсор переходит на следующую строку.

Смысловое содержание не имеет значения. Это может быть одно предложение, один символ, несколько предложений.

Единственным признаком абзаца является команда Enter, при этом вставляется символ конца абзаца, хотя не видно на экране.

Главным тут будет величина отступа в первой строке абзаца, которую можно задать при помощи меню «Формат» → «Абзац» → «Отступ», устанавливая отступ в окне диалога «Отступы и интервалы» в опции «первая строка» («нет» – «отступ» – «выступ»), величина отступа предлагается в окне «На», где стоит размер по умолчанию, но можно его менять по своему усмотрению. Для этого в окне «Первая строка» установить отступ и в окне «На» его величину – нажать «ОК».

Пример: Word по умолчанию устанавливает величину отступа 1.25 (1.27) см в зависимости от версии Word, вы в окне «На» устанаваете величину 1.0(1.5) см – «ОК». Это еще можно сделать при помощи мыши.

Перетащить мышью ползунок на линейке – величина отступа абзаца 1.25 см.

Перетащить мышью ползунок – величина отступа абзаца 1.0 см.

Перетащить мышью ползунок – величина отступа абзаца 1.5 см.

Следующим действием нужно установить межстрочный интервал. При открытии Word предлагает межстрочный интервал – одинарный. Обычно набирают текст с полуторным межстрочным интервалом. Он устанавливается следующим образом: «Меню» → «Формат» → «Абзац» → «Интервалы и отступы» – опция «Межстрочный», в полосе прокрутки этой опции выбирается интервал полуторный → «ОК».

Следующий этап – выравнивание текста по краям страницы. На панели форматирования можно выбрать соответствующие кнопки: «По левому краю», «По центру», «По правому краю», «По ширине» или воспользоваться»: «Меню» → «Формат» → «Абзац», в диалоговом окне «Абзац» → «Интервал и отступы» → «Выравнивание» выбрать нужное.

В «Меню» → «Формат» → «Абзац» – диалоговом окне «Абзац» → «Положение на странице» снять флажки с опций «не разрывать абзац» – «не отрывать от следующего» – «с новой страницы» – «запрет висячих строк». Это позволит более рационально заполнять лист текстом. Если этого не сделать в меню «Абзац» → «Положение на странице» → «запрет висячих строк», то последняя строка абзаца будет содержать неполную строчку. Если эта строчка не размещается на странице, то переносится весь абзац на следующую страницу. Внизу страницы останется незаполненное место. В тексте не все страницы будут заполнены полностью. На этом заканчивается форматирование абзаца.

Word также содержит непечатаемые символы, они входят в состав панели «Стандартная» – значок ¶ непечатаемые символы, при его нажатии будут видны пробелы, отмеченные точками [·], и окончание абзацев [¶].

Пример: *Перетащить мышью ползунок* [¶]. Поставить в конце предложения непечатаемые знаки. Из примера видно, что между словами *перетащить мышью* (один пробел), а между *мышью ·ползунок* (два пробела – два знака пробела [·]). После слова «*ползунок*» стоит знак пробела и конца абзаца [¶], т. е. во время набора текста был сделан в одном месте один пробел, в другом – два и в конце – знак «конец абзаца». Данные символы будут видны только на экране, при печати их не будет. Непечатаемые символы несколько затрудняют восприятия текста. Убрать их можно просто, отжать кнопку на панели «Стандартная» [¶] – непечатаемые символы, но в тексте они остаются, просто не будут отображаться.

В программе Word существует команда «Помощник». Она отвечает на интересующие вопросы. Ей можно воспользоваться при помощи меню «Справка» → «Показать Помощника». На экране появится Помощник. Ему можно задавать вопросы, для этого нужно щелкнуть на нем мышью и в открывшемся диалоге задать интересующий вопрос в строке «Задайте свой вопрос и нажмите кнопку «Найти». Помощник вызовет справку Microsoft Word по интересующему вопросу. Это намного легче, чем самому искать в Справке, что иногда бывает очень затруднительно, поскольку она очень большая по объему и нужную справку не всегда удается найти.

На этом заканчивается подготовительная работа по созданию документа. Можно вводить текст. Ввод текста можно прервать на любом этапе. Для этого подайте команду «Меню» → «Файл» → «Сохранить» (Сохранить как), откроется окно «Сохранение документа» → папка «Мои документы» → «Имя файла» → «Сохранить». В окне «Имя файла» будет стоять имя файла, которое ему присвоил Word (обычно Документ 1. или 2, 3 и т. д.), если нужно дать ему имя, введите его в этой строке нажатием кнопки Сохранить. Окно закроется, и файл будет сохранен под именем, которое ему дали. После чего дать команду в «Меню» → «Файл» → «Закрыть», и ра-

бота в редакторе Microsoft Word закончена, выключить компьютер. Возобновить работу можно: включить компьютер, нажать копку «Пуск» и в открывшемся «Меню» выбрать Word или, если на рабочем столе есть панель «Office», нажать кнопку [W]. В «Меню» → «Файл» → «Открыть» в диалоговом окне «Открытие документа» найти нужный файл по имени, которое ему присвоено, щелкнуть на нем указателем мыши, – нажать кнопку Открыть и продолжить работу с документом.

Работа с текстом

Ввод текста выполняется следующим образом. Набрать текст на клавиатуре, т. е. нажать соответствующие символы, и они появляются в окне. Вводить символы можно только, когда курсор мигает. Курсор – мигающая вертикальная черта [|]. Знак, что можно вводить символы с клавиатуры, имеет вид [I]. Переводить строку не надо, просто при заполнении строк символами они автоматически переходят на следующую строку. Если нужно что-то исправить, то просто надо подвести к нужному месту курсор и клавишами [Backspase (Бакспейс)]) и [DELETE] убрать ненужный символ. Клавиша [Backspase (Бакспейс)]) – если убираемый символ стоит перед курсором, клавиша [DELETE] – если убираемый символ стоит после курсора. Можно удалять часть текста или одно слово, весь текст, просто выделив его. Для этого можно воспользоваться клавишами клавиатуры или мышью.

Выделение текста. Подвести курсор к символу или слову, которое нужно выделить, например в слове «Текст» выделить символ «к», установим курсор как показано – тек ст (за символом к) и нажмем клавишу SHIFT, не отпуская клавиши нажмем символ управления курсором – символ «к» выделится на экране негативом, то есть светлыми буквами на темном фоне, отпустим SHIFT. Если нажимать несколько раз символ управления курсором «←» при нажатой клавише SHIFT, то выделится столько символов, сколько раз нажали. Отмена выделения происходит следующим образом. Нажать символ управления курсором «←», при отжа-

той клавише SHIFT выделение снимется. Подобным образом можно выделять абзац, для этого нужно нажать SHIFT и, удерживая ее, нажать символ управления курсором ↓, отпустить клавишу SHIFT, выделение останется. Нажать клавишу управления курсором «←», выделение будет снято. Это один способ выделения. Другой способ выделения с помощью мыши. Подвести указатель мыши к нужному слову и щелкнуть на нем мышью, не отпуская клавиши мыши, проводить ею по выделяемому слову (символу), слово будет выделяться, отпустить клавишу, выделение сохранится. Чтобы отменить выделение, нужно щелкнуть в любом месте окна кнопкой мыши, выделение буде снято. Подобным образом можно выделять абзацы, страницы, части текста, большие его фрагменты. Аналогично можно выделять текст, его части, нажимая клавишу [DELETE], удалять текст.

Другой способ выделения текста – поставить курсор в место, которое необходимо выделить, и щелкнуть мышью два раза. Слово, стоящее перед курсором выделится, если щелкнуть больше двух раз, то выделится абзац.

Поставить курсор с левой стороны текста (это – так называемая полоса выделения) на пустом месте и щелкнуть мышью, выделится строка, стоящая напротив курсора, если щелкнуть два раза, то выделится весь абзац, щелкнуть трижды, выделится весь текст. Отмена выделения – щелчок в любом пустом месте окна.

В редакторе можно копировать, удалять, перемещать текст, части текста. Есть несколько способов. Первый способ – с помощью буфера обмена Windows.

Подведем курсор к тому символу, который нужно удалить. Пусть это будет ошибка в слове, и ее надо исправить, например «тэкст» – установить курсор в слове «тэ кст» в позицию после удаляемого символа, нажать клавишу («←» [BACKSPASE (Бакспейс)]), символ «э» удален, или поставить курсор перед символом «т экст», нажать клавишу [DELETE] символ «э» удален. На его место ставим «е» – ошибка исправлена – «текст».

На панели инструментов «Стандартная» – кнопки «Вырезать», «Копировать» или в «Меню» → «Правка» → «Вырезать» («Копировать»), («Вставить»).

Выделить слово (абзац, часть текста), нажать кнопку Вырезать (Копировать) на панели «Стандартная» или «Меню» → «Правка» → «Вырезать» («Копировать»). В случае, если подать команду «Вырезать», то выделенный текст будет удален, при команде «Копировать» он останется. Если скопировали, то следующий шаг – помещение курсора в то место, куда нужно вставить текст, и нажать кнопку «Вставить» панели «Стандартная» или Меню «Правка» → «Вставить», текст будет вставлен на указанное место.

При вводе текста и особенно при его редактировании большую помощь оказывает буфер обмена. При его установке он появляется в окне «Панель инструментов» буфера. Можно ее установить в любом месте окна. Панель буфера содержит команду (кнопки) «Копировать», «Вставить». Очистить буфер обмена. При наборе текста приходится вводить слова или словосочетания, целые фрагменты текста, часто повторяющиеся. Буфер обмена содержит до двенадцати фрагментов текста. Т. е., один раз введя их в текст и записав в буфер обмена, всегда можно вставить их в нужное место.

В Word существует возможность отменить то или иное действие. Для этой цели панель «Стандартная» содержит кнопки «Отменить ввод», «Вернуть ввод» или можно воспользоваться Меню «Правка» → «Отменить ввод». В Меню «Правка» → «Отменить ввод» будет предложено отменить (вернуть) последнее действие. Панель «Стандартная» → «Отменить» («Вернуть») ввод – при нажатии соответствующей кнопки команды можно увидеть в открывшемся списке все действия за время работы с текстом, с момента последнего открытия текста, первым (верхнее) будет последнее действие, если случайно произойдет удаление слова или символа, подайте команду «Отменить». Удаленный фрагмент будет восстановлен.

Пример. Введем текст «**Большинство программ разрабатываются для работы в таких областях, как учет, статистика, финансы, планирование и т. п.**». Удалим [п]. Строка панели «Стандартная», значок «Отменить ввод», нажмем его, появится список произведенных вами действий, т. е. нажатий клавиш клавиатуры. Просмотрим его и найдем в нем действия. Первым в списке будет полужирное начертание, оно будет выделено и во второй строке – [п]. Нажать на надпись в первой строке списка, полужирное начертание отменится, буква [п] приобретет обычное начертание, окно со списком действий закроется. Нажать еще раз на значок «Отменить ввод», в списке действий увидите (ввод [п]). Он будет выделен, нажать на нем, буква [п] будет стерта. Вернем, что стерли. Для этого нажимаем на панели «Стандартная» → значок «Вернуть ввод», в открывшемся списке увидим в верхней строке ввод [п] – он выделен. Нажимаем на нем, в тексте буква [п] восстановлена, далее повторяем все: значок «Вернуть ввод» в открытом окне выделяем строку полужирным и нажимаем на нее, буква [п] приобретает полужирное начертание. Можно все это сделать в Меню «Правка» → «Отменить ввод». Для восстановления удаленного символа, нажать еще раз Меню «Правка» → «Отменить ввод», удаленный символ будет восстановлен.

Проще и быстрее пользоваться последним методом, чем предыдущим. Клавишами ALT – ← [(backspase) бакспейс] можно удалить последний введенный символ, но восстановить его можно через Меню «Правка» → «Отменить удаление», либо «Стандартная» → кнопка «Отменить ввод», как указано выше.

Форматирование. Редактор Word содержит операцию «форматирование текста». Форматирование означает выбор шрифта, его размера, начертания. С помощью этой операции можно придать вашему тексту красивый, привлекательный внешний вид. Шрифт – это ранее созданный набор изображений букв, символов, цифр. В стандартном комплекте Windows встроен набор шрифтов, но имеется возможность внедрить (установить) дополнительные шрифты, набор кото-

рых можно приобрести в магазинах, торгующих программным обеспечением. Оформляя документ, не следует пользоваться более чем двумя, тремя типами и размерами шрифтов. Символы, отформатированные с применением одного типа шрифта, могут иметь разный размер и начертание. В меню «Формат» → «Шрифт» появится диалоговое окно Шрифт, и можно самим установить тип шрифта из предлагаемого набора, размер, начертание: **обычный, полужирный, курсив (наклонный), полужирный курсив, подчеркивание.** В опции Подчеркивание можно установить вид подчеркивания (черта, прерывистая черта, пунктир, и т. д.), цвет подчеркиваемой линии. Также можно устанавить на этой вкладке цвет символов шрифта, для этого обратимся к опции Цвет текста, нужно нажать кнопку в окне этой опции, и в предложенной вам палитре цветов выбрать нужный. Сделать это можно, нажав на соответствующий цвет палитры. В окне просмотра внизу окна Шрифт вы увидите, как изменился цвет текста, подобным образом изменяется и цвет подчеркивания символа, делается это в окне той же вкладки Цвет подчеркивания. Цвет шрифта и цвет подчеркивания предлагается автоматически – «Черный». На этой вкладке предусмотрена возможность видоизменения шрифта. Под опцией Видоизменение стоит список команд, которые позволяют это делать, нужно только поставить флажок в соответствующем окне, и в окне просмотра вы увидите, как изменился шрифт. Наиболее часто это приходится делать при написании выражений, использующих верхний и нижний индексы.

Второй способ изменения начертания шрифтов – это нажать кнопки панели «Форматирования» [Ж], [К], [Ч].

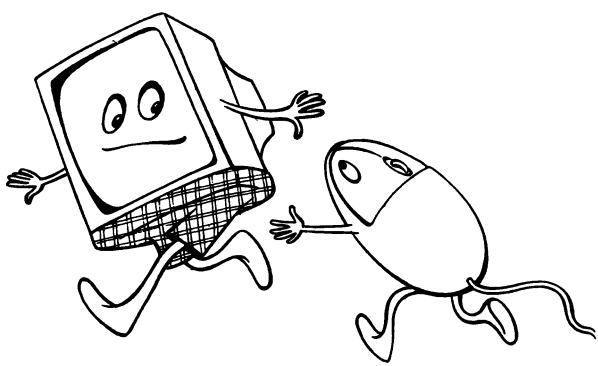
Размер шрифта. Его окно расположено рядом с открывающим списком шрифтов. В полосе прокрутки можно просмотреть предложенные редактором размеры, они даны в числах от 8 до 72. Размер устанавливается в специальных единицах – пунктах. Один пункт равен второй части дюйма, примерно 0,353 см.

Размер шрифта можно установить самому, если нужного нет в предлагаемом списке размеров.

Пример. Ввести текст – Размер и начертание символов. Выделить его, в меню «Формат» → «Шрифт» – в диалоге «Шрифт» → «Начертание» → «Размер». В полосе прокрутки выделить число (например) 12, нажать клавишу клавиатуры «DELETE» и установить 21 – «ОК». «Размер и начертание символов» – размер шрифта изменился. Можно применить команду прописные буквы. Для этого в меню «Формат» → «Шрифт» в диалоговом окне «Шрифт» опция «Видоизменение» поставить флажок в команде «Все прописные» – текст изменился. Подобным образом можно менять начертание шрифтов, символов. Единственное неудобство: после команд, устанавливаемых в диалоговом окне Шрифт, нужно не забывать отменять их. Для этого строка меню «Формат» → «Шрифт» – диалоговое окно Шрифт и отменить установленную команду, снять флажок в соответствующем окне опции «ОК».

На этом можно закончить обзор форматирования букв алфавита, символов, форматирование абзаца было рассмотрено выше.

Передвижение по тексту. При вводе текста перемещаться по тексту можно с помощью клавиш управления курсором клавиатуры. Удобнее пользоваться для передвижения по тексту мышью.



Нужно подвести указатель мыши к месту, куда нужно перейти, и щелкнуть кнопкой мыши. Текстовый курсор окажется именно в указанном месте. Это можно сделать в том случае, когда указатель мыши имеет вид [I] (указатель мыши показывает, что можно вводить текст). Можно просматривать текст с помощью полосы прокрутки (вертикальной, горизонтальной). Для этого установить указатель мыши на знаке (>, <) горизонтальной полосе прокрутки и вертикальной соответственно [∧], [∨], нужно просто удерживать указатель мыши на значках прокрутки, текст начнет перемещаться непрерывно, и в нужном месте отпустить его. Вы окажетесь в том месте текста, которое вам нужно. Можно постановить указатель мыши в самой полосе прокрутки и передвигаться по тексту относительно того, где вы его установили, выше или ниже ползунка прокрутки, или установить указатель на ползунок и двигать его в необходимом направлении **вверх (вниз)**. В последнем случае на тексте появится рамка с указанием номера страницы, на которой вы находитесь. Для быстрого передвижения по тексту можно пользоваться сочетанием клавиш CTRL-Home, CTRL-End, Page Up, Page Down; в случае CTRL-Home вы окажетесь в начале текста, CTRL-End – конец текста, Page Up – перемещение вверх по тексту, Page Down – вниз по тексту. Этот способ позволяет перемещаться очень быстро, и удобно им пользоваться, если текст большой. Удобно пользоваться кнопками вертикальной прокрутки «Предыдущая страница», «Следующая страница».

Перемещение файла в папку или извлечение его из папки. Работая с документами, мы часто замечаем, что у нас накапливаются бумаги на рабочем столе, и все чаще возникают проблемы с поиском нужных бумаг, тратится много времени на их поиск. Это приводит к тому, что вы вынуждены как-то систематизировать свои документы. Раскладываете по папкам, помечаете папки, складываете их в определенном порядке и т. п. Работая на компьютере, вы точно так же сталкиваетесь с похожей проблемой, но теперь не с бумагами, а с файлами. Ваши фалы сохраняются в папке «Мои до-

кументы», но при большом количестве файлов возникает проблема поиска нужных. Текстовый редактор Word дает вам возможность упорядочить свои файлы. Это можно сделать, создавая папки внутри папки «Мои документы», давая им свое имя и размещая в них файлы в удобном для вас порядке. Имя папки может быть любым и, подобно имени файла, допускает до 256 символов, включая пробелы.

Пример. Создадим файл, сохраним его, поместим в папку и переместим в другую папку, переименуем файл, удалим файл и папку.

Включить компьютер, вызвать «Проводник», в проводнике нажать мышью на опции Word откроется окно Word, в меню «Файл» → «Создать» щелкнуть мышью на опции «Создать» – откроется диалог «Создание документа», и в нем появится затененный значок «Новый документ», → щелкнуть мышью «ОК». Окно закроется, и в открывшемся окне редактора Word увидим Созданный документ и его имя в верхнем левом углу окна «Документ 2». Ввести любой текст, хотя бы несколько любых символов. Закрыть документ, в появившемся окне – «Сохранить изменения в документе» и ниже строка «Да» – «Нет» – «Отмена», нажать кнопку «Да». Откроется окно «Мои документы» – в строке «имя файла» будет стоять имя вашего файла (обычно Word присваивает ему имя по первому слову вашего документа), оно затенено, нажать кнопку клавиатуры [Backspase (бакспейс)], имя вашего файла сотрется, можете дать ему название сами – нажать кнопку «Сохранить», окно закроется. Итог: создали файл и сохранили его в папке «Мои документы». Открыть файл можно командой «Файл» → «Открыть». Откроется файл «Открытие» документа и в его окне, верхней строке «Мои документы» созданный файл, в этой же строке будет видна строка меню этого диалогового окна, можно нажать в меню значок «Создать папку» – откроется окно «Создание папки», и в строке «имя» вводится название папки (любое), выбрать – «ОК». Папка создана и отражена в окне «Мои документы». Далее созданный ра-

нее файл нужно поместить в эту папку, для этого в окне «Мои документы» надо выделить созданный файл (щелкнуть на нем мышью) и нажать правую клавишу мыши в открывшемся меню (контекстное меню) команд (состав команд этого меню «Открыть» – «проводник» – «Отправить» (Диск А) – «Вырезать» – «Вставить» – «Копировать» – «Создать ярлык» – «Удалить» – «Переименовать» – «Свойства»), щелкнуть команду «Вырезать». Выделите папку – щелкнуть мышью на вашей папке, щелкнуть правой кнопкой мыши на названии папки и в открывшемся меню подать команду «Вставить». Файл переместится в созданную папку. Подобным образом можно перемещать файлы из папки в папку.

Аналогично можно удалить файл (папку), только в этом случае вместо команды «Врезать» («Вставить») – нужно в меню назначить команду «Удалить», в появившемся диалоговом окне «Подтверждение удаления файла» → «Да» файл (папка) будет удален в «Корзину».

Чтобы удалить из Корзины, надо вызвать «Корзину» командой из «Проводника» (с Рабочего стола), щелкнуть на нее мышью и в открывшемся окне корзины нажать кнопку «Файл» → «Очистить корзину» («Удалить»). В открывшемся окне диалога подтвердить удаление, нажав кнопку «Да», файл (папка) будет удален. Если подать команду «Удалить» – то в будущем вы сможете восстановить удаленный файл (папку), для этого нужно будет вызвать «Корзину» → «Файл» → «Восстановить», при команде «Очистить корзину» вернуть удаленный файл (папку) уже будет невозможно.

Подобным образом выполняются и другие команды этого меню. Выделяем нужный нам файл и соответствующей командой производим нужное действие: например, «Копировать». Выделяем файл, который нужно скопировать, правой кнопкой мыши открываем контекстное меню, – команда «Копировать» – нажать нужный файл, на экране ничего не происходит, выделяем нужную нам папку и в контекстном меню подать команду «Вставить», в папку копируется файл.

Переименовать: выделить файл при помощи мыши, вызвать контекстное меню, подать команду «Переиме-

новать» – в открывшемся контекстном меню и изменить имя файла – ENTER, имя файла стало новым.

Работая с текстовым редактором, нужно помнить, что иногда компьютер имеет склонность зависать по тем или иным причинам, либо при внезапном обесточивании, если у вас нет источника бесперебойного напряжения, компьютер может выключиться, а при зависании его требуется перезагрузить, то набранный вами текст в этом случае пропадет. Чтобы застраховать себя от подобной ситуации, нужно создавать резервную копию. В строке меню «Сервис» → «Параметры» – в диалогом окне «Параметры» → опция «Сохранение» – установить флажок «Всегда создавать резервную копию» → «ОК». Документ перед установкой этой возможности (создании резервной копии) должен быть хоть раз сохранен. Чтобы открыть резервную копию, нужно в окне «Мои документы» указать «все файлы» и в списке папок и файлов Мои документы найти резервную копию, она будет помечена как «Копия», имя вашего файла → «Открыть».

4.1.4. РАБОТА С ГРАФИКОЙ, ТАБЛИЦАМИ

Текстовый редактор Word включает в себя средства работы с графикой. Это панель инструментов «Рисование». Ее можно открыть из панели инструментов «Стандартная» → «Рисование», содержащей в себе набор команд и шаблонов для введения в текст (графики, линии различной толщины и написания, цвета и т. д.).

Панель «Рисование» является удобным инструментом для вставки в текст небольших графических объектов, таких как прямоугольник, овал (окружность), проведение линий, различных стрелок. Кнопка «Автофигуры» предлагает множество шаблонов: Линии, Основные фигуры, Фигурные Стрелки, Выноски, Блок схемы и др. Этими шаблонами легко пользоваться, достаточно нажать кнопку с изображением линии, нажать ее и перевести указатель мыши на текст. Вид указателя мыши изменится и примет вид [+]. Поставьте его в нужное место текста и нажмите мышь, проведите нажатой кнопкой мыши по тексту и отпустите ее.

Появится изображение линии, обрамленной на концах квадратиками, щелкните мышью на пустом месте, квадратики уберутся. Нужно только учесть, что линия, которую вы вставите, встанет и займет свое место, отличное от символов текста, обычно либо ниже, либо выше текста. Вертикально ее можно перенести в любое место. Для этого подвести к ней указатель мыши (он изменит вид на [+]) и щелкнуть мышью. На концах линии появятся квадратики, не отпуская клавиши мыши, переместите ее в тексте на нужное место и отпустите клавишу мыши. Таким же образом ее можно перемещать горизонтально. Можно также изменить ее размер – навести на нее указатель мыши, указатель изменит свой вид на [+], щелкнуть мышью, появятся на концах линии квадратики, затем навести на один из них указатель мыши он изменит вид на [↔] и, не отпуская клавиши мыши, передвинуть на нужное вам расстояние. Размер линии увеличится (уменьшится) в зависимости от того, что вы хотите сделать. Подобным образом можно размещать в тексте квадраты, прямоугольники, овалы и другие фигуры, предлагаемые панелью «Рисование», менять их расположение, размеры.

Удалять вставленные линии, стрелки и иное можно таким образом: навести на них указатель мыши, он изменит свой вид, щелкнуть на фигуре и в строке Меню «Правка» → подать команду «Отменить проведение линии» (отменить автофигуру). Вставленный рисунок будет удален.

В квадрат (овал) и их производные, созданные из шаблонов панели «Рисование», можно добавлять текст. Для этого подвести указатель мыши на созданный объект (прямоугольник, овал и т. п.), он изменит вид на [+], щелкнуть мышью внутри контура объекта правой кнопкой и в открывшемся контекстном меню выбрать команду «Добавить текст». Внутри объекта появится знак курсора, и можно вводить текст.

Пример. Создадим прямоугольник и введем в него текст.

1. Создать прямоугольник как указано выше.

2. Ввести текст. Для этого установить указатель мыши к его контуру и, как только указатель изменит вид, щелкнуть мышью по контуру прямоугольника, появятся квадратики в углах и по середине сторон. Открыть контекстное меню и выбрать команду «Добавить текст». Внутри контура появится курсор, ввести текст: «Текст».

3. Щелкнуть мышью на пустом месте. Образовался прямоугольник с помещенным внутри него текстом.

Рассмотрим еще один вариант вставок в текст. Меню «Вставка» → «Рисунок» – опция «Рисунок» содержит ряд команд: «Картинки» – «Из файла» – «Автофигуры» – «Объект WordArt» – «Диаграмма» – «Со сканера или камеры». Нажимая соответствующие опции «Картинки» – «Из файла» – «Автофигуры» – «Объект WordArt», можно увидеть, что текстовый редактор предлагает на выбор вставить в файл рисунок. В каждой из этих опций есть набор (коллекция) заготовленных рисунков. Нажать кнопку «Картинки», открывается диалоговое окно «Вставка картинки», и предлагается вставить их в файл, для этого достаточно выбрать картинку и нажать на нее, и выбранная картинка будет вставлена в то место, которое указано курсором в файле. Например, нажать «Вставка» → «Рисунок» → «Картинки» →, выбрать картинку «Офис», → нажать ее кнопку, и нам предлагается на тему Офис ряд картинок – выбрать нужную, нажать на нее → откроется панель управления, и в опции вставить клип, нажать кнопку, выбранная картинка вставляется в файл. Ее можно увеличивать (уменьшать), перемещать в нужное место страницы. Для этого нужно нажать мышью на картинке, картинка будет обрамлена рамкой с квадратами по углам и в середине каждой из сторон, и одновременно с этим появится панель «Настройка изображения», подводим указатель мыши к одному из углов на квадрат, он меняет вид, «стрелку» и, не отпуская клавиши мыши, двигаем ее. Размер картинки будет меняться, вести ее до нужного размера, затем отпустить клавишу. Для перемещения картинки щелкнуть по ней клавишей, она обрамляется рамкой с квадратами по углам и в середине каждой

из сторон, и щелкнуть клавишей мыши внутри квадрата, указатель мыши изменится, и, не отпуская клавиши, ведем рисунок до того места, где он необходим. Панель «Настройка изображения» позволяет скорректировать картинку, для этого нужно просто нажимать нужные вам опции панели. Остальные опции команды «Рисования» вставляются и размещаются на странице подобным образом.

Опция «Объект WordArt» дает возможность делать надписи. Для этого нажать кнопку «Объект WordArt» в появившемся диалоговом окне «Коллекция WordArt», выбрать нужную форму надписи и в диалоге «Изменение текста WordArt» ввести текст, установить размер шрифта и сам шрифт, его написание, [Ж] жирный, курсив [К] → «ОК». Разместить надпись на странице, в появившейся панели WordArt произвести нужные вам действия, нажимая соответствующие кнопки. Перемещение надписи на странице: щелкнуть мышью на надпись, указатель мыши изменит вид и, не отпуская клавишу мыши, вести надпись до нужного места на странице.

Пример: Объект WordArt

Таблицы. Работая с текстом, приходится представлять информацию в виде различных таблиц. Word предоставляет такую возможность. Можно представить информацию в табличном виде, используя Excel, если нужно что-то рассчитать. Если таблица нужна для представления какой-либо информации, то лучше это делать в Word. В редакторе Word имеются шаблоны создания и редактирования таблиц. Создать таблицу

можно при помощи кнопки «Добавить таблицу», расположенной на панели инструментов «Стандартная» или в строке меню «Таблица» → в диалоге «Таблица» → «Добавить». При нажатии кнопки «Добавить» будет вызвано диалоговое окно «Вставка таблицы» → «Размер таблицы». Размер таблицы содержит две опции – Число столбцов и Число строк, в окне напротив каждой из них установить нужное количество столбцов и строк. Следующий шаг в создании таблицы – установить ширину столбцов на выкладке «Вставка таблицы»; Опция Автоподбор ширины столбцов предлагает три опции:

1) постоянную;
2) по содержимому;
3) по ширине окна.

Выбор можно сделать, установив флажок в нужном окне каждой из этих опций. Следующий шаг в создании таблицы – нажать кнопку «Автоформат» в диалоговом окне Автоформат таблицы «опция Форматы». В полосе прокрутки можно установить нужный формат таблицы и сразу просмотреть его в просмотровом окне, расположенном справа от окна Формат. На этой же вкладке «Автоформат таблицы» можно установить и другие опции, позволяющие оформить таблицу. По умолчанию там уже будут стоять команды, напротив одних в окне установлен флажок, для некоторых это не сделано. Это Word предлагает вид таблицы, установленный разработчиком программы (Word по умолчанию). Можно менять эти установки в зависимости от того, какая требуется таблица. После всех установок нажать «ОК». Таблица создана. Можно вводить текст.

Ввод текста в таблицу ничем не отличается от обычного ввода, за исключением того, что требуется поставить курсор в нужную ячейку таблицы. Переход из одной ячейки в другую осуществляется нажатием кнопки перемещения курсора. Это позволяет перемещаться в таблице, по строкам и столбцам, нажимая соответствующую кнопку. Редактор предлагает выравнивание текста (символов) в столбцах – по Левому краю. Установить выравнивание текста так, как вам необходимо, можно путем нажатия кнопок панели

«Форматирование» → «По левому краю», «По центру», «По правому краю», «По ширине».

Редактор Word предлагает вид таблицы, который содержится в шаблоне таблиц, но Word предусматривает их видоизменение по усмотрению пользователя. Таблицу легко видоизменить по потребностям. Можно объединять столбцы, строки, добавлять новые, удалять ненужные и т. п.

Пример. Построить таблицу, предлагаемую редактором, и видоизменить ее. Выбрать меню «Таблицы» → «Добавить» → нажать «Таблица», появится окно «Вставка таблицы». В диалоге «Вставка таблицы» установить количество строк – 3 и столбцов – 12, устанавливая эти числа в окнах опций Число столбцов и Число строк. Далее на этой вкладке установить по содержимому (установим флажок в соответствующем окне, формат «нет» – «ОК») (табл. 1).

Таблица создана, далее надо объединить первые 2 строки и 2 столбца. Для этого нужно установить курсор в первую ячейку первого столбца и выделить первые 2 строки 2 столбца (щелкнуть мышью и провести ее по первым 2 строкам и столбцам таблицы, они будут выделены, отпустить клавишу мыши). В меню «Таблица» → нажать «Объединить ячейки». Они будут объединены (табл. 2). Щелкнуть мышью.

Надо: добавить 1 строку, 2 строки и удалить 5 столбцов.

Действия как и в предыдущем примере. Выделить нижнюю строку, в меню «Таблица» нажать «Строка ниже», строка добавилась (табл. 3). Выделить 2 строки в таблице 3 и повторить действия, как в предыдущем (табл. 4).

В таблице 4 выделить 5 столбцов. Строка Меню «Таблица» → «Удалить» → нажать «Столбцы». Столбцы удалены (табл. 5).

Действуя аналогичным образом, можно добавлять (удалять) строки, столбцы, объединять их. Эти действия позволяют составить необходимого вида таблицу, т. е. сформировать такую таблицу, которая нужна. При работе с текстом в таблице действуют те же правила, что и для ввода текста в документ: изменение типа шрифта, размера шрифта, начертание, расположение текста в ячейке и т. д. На панели «Стандартная» имеется опция Таблица, с помощью этой опции можно де-

лать то же самое, что и в опции Меню «Таблица», но она предоставляет меньше возможностей при работе.

4.1.5. МАСТЕРА И НАДСТРОЙКИ

Один из способов выполнения работы в редакторе Word проходит при помощи макросов. ***Макрос*** – это серия команд, сгруппированная для упрощения рутинной и занимающей много времени работы. В замен ручной работы, отнимающей много времени на одинаковые действия, проще создать макрос, который сделает за нас эту работу. Макросы обычно используют для выполнения таких задач, как увеличение скорости по воспроизведению частых операций в форматировании и редактировании текста, например для установки таблицы с определенным числом строк (столбцов), размерами, для автоматизации сложных, повторяющихся (циклических) действий и т. п.

Для создания макроса используют два способа: первый – с помощью записи макросов, второй – в редакторе Visual Basic.

Запись макросов. Макрос создается в виде определенного порядка инструкций на языке программирования Visual Basic. Можно использовать мышь для выбора команд и параметров. Действия, произведенные с помощью мыши, не записываются. Например, нельзя с помощью мыши производить перемещение курсора, копировать, перемещать объект. Для записи этих действий используется клавиатура.

Для запуска макроса можно назначить кнопку на панели инструментов, команду в меню, сочетание клавиш клавиатуры. Другой способ вызова макроса – в «Меню» → «Макрос» → опция «Макрос» – имя макроса, который вызывается.

Запись макроса. Меню «Сервис» → «Макрос» – в меню «макрос» → опция «Начать запись» → в диалоге «Запись макроса» → «Имя макроса», ввести новое имя макроса. В списке «Макрос доступен для» – выбрать шаблон (документ), в котором будет храниться макрос, в опции **Описание** ввести описание макроса.

В редакторе Visual Basic можно создавать сложные макросы, которые не могут быть записаны.

Надстройки COM (Component Object Model) – вспомогательная программа, которая расширяет возможности Microsoft Office путем увеличения пользовательских команд и специальных функций. Надстройки такого типа могут разрабатываться для одной или нескольких программ Office. Файлы надстроек имеют расширение DLL или EXE и могут внедряться в любую систему программирования (например, в Microsoft Visual Basic, Microsoft Visual C++, Microsoft Visual Java++) корпорации Microsoft или других разработчиков, которые позволяют создавать COM файлы – DLL (библиотеки динамической компоновки) и EXE файлы– исполняемые файлы.

В ранних версиях Office надстройки создавались в Microsoft Visual Basic for Applications, и их разработка велась с учетом требований, предъявляемых к конкретным приложениям Office. В Microsoft Office 2000 надстройки COM могут разрабатываться с помощью, любых средств программирования, позволяющих создавать файл Com.dll и Com.exe, используя новую архитектуру совместного доступа надстройки, могут под-

ключаться и отключаться в одном или нескольких приложениях Office. Office 2000 поддерживает всю архитектуру надстроек, которые применялись в предшествующих версиях Office. Сведения о пользовательских надстройках и надстройках COM можно найти в руководстве программ по Microsoft Visual Basic для Microsoft Office 2000. С помощью руководства программ по Microsoft Visual Basic для Microsoft Office 2000 можно научиться создавать компактные, понятные и эффективные программы на языке Visual Basic для приложений. С его помощью можно создавать нестандартные команды, меню диалоговых окон, сообщений, кнопок.

При загрузке надстроек они остается в памяти только на время текущей работы и не загружаются при повторном запуске программы. Для сохранения шаблона (надстройки) при каждом запуске Word нужно сохранить его (ее) в папке автозагрузки в меню «Сервис» → команда «Параметры» → вкладка «Расположение».

«Надстройки» – это приложение типа Microsoft Equation 3.0 – редактор формул, небольшая программа, встроенная в Word, позволяющая создавать в редакторе сложные формулы. Такими же являются и программы, встроенные в Word меню «Вставка» → «Объект». При открытии списка «Вставка» объекта мы увидим целый перечень программ, которые являются надстройками. Это только небольшой пример перечней шаблонов, надстроек, макросов.

4.1.6. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА И ОГЛАВЛЕНИЕ

При создании книг, статей, брошюр и других документов, содержащих в себе главы, разделы, параграфы и иное, нужно разработать структуру вашего документа, т. е. описать названия его частей (глав, параграфов), их иерархию и соответствующих участков текста. В окне редактора Word меню «Вид» → «Схема документа» предоставляется возможность структурировать ваш документ.

Пример. Создадим новый документ. Введем в него название глав, параграфов. Ввести:

Введение – нажимаем ENTER.

Создание нового документа – нажимаем ENTER.

Запуск программы – нажимаем ENTER.

Ввод текста – нажимаем ENTER.

Сохранить документ – нажимаем ENTER.

Редактирование – нажимаем ENTER.

Выделение текста – нажимаем ENTER.

Изменить текст – нажимаем ENTER.

Удалить текст – нажимаем ENTER.

Изменение внешнего вида документа – нажимаем ENTER.

Изменить шрифт – нажимаем ENTER.

Изменить поля – нажимаем ENTER.

Печать – нажимаем ENTER.

Просмотр документа перед печатью – нажимаем ENTER.

Как напечатать документ – нажимаем ENTER.

Заключение – нажимаем ENTER.

В редакторе Word при создании структуры документа главное значение имеет уровень абзаца. Выше упоминалось, что под абзацем в редакторе понимается часть текста, которая отделена от другой части командой ENTER.

Меню «Вид» → «Схема документа», выбрать «Схема документа», нажимая соответствующую опцию. Откроется диалоговое окно «Схемы документа», оно разделено на две части. В правой части будет текст, левая часть окна затенена, и на ней тоже расположен тот же текст. В данном примере в левой части перед Введением ставим курсор, в правой части Введения выделяется на панели форматирование в окне стиля абзаца в полосе прокрутки, выбираем заголовок «Заголовок 1», шрифт текста изменить на Arial. Можно поменять шрифт и размер, можно оставить. Далее ставится перед «Создание нового документа» курсор, все повторяется как в предыдущем случае, так как «Введение» и «Создание нового документа» являются разделами (главами) документа и имеют в иерархии уровней один уровень. В нашем случае Заголовок 1 (первого уровня). Заголовки параграфов – имеют уровень ниже по отношению к названию раздела. Это такие, как «Запуск программы», «Ввод текста», «Сохранить документ» и т. д. Устанавливаем курсор перед каждым из них в левой части окна

Схема документа, и в правой части они будут выделяться. И в окне стиля для выделенного абзаца в полосе прокрутки поставим Заголовок 2. Проделаем это для каждого параграфа. И так до конца структуры нашего документа. Редактор предложит новый шрифт, его размер, тип, начертание. Можете их принять или не принимать. В результате мы получим структуру следующего вида.

Введение
Создание нового документа
Запуск программы
Ввод текста
Сохранить документ
Редактирование
Выделение текста
Изменить текст
Удалить текст
Изменение внешнего вида документа
Изменить шрифт
Изменить поля
Печать
Просмотр документа перед печатью
Как напечатать документ
Заключение

На этом создание структуры документа заканчивается. Можно вводить текст. Для этого нужно поставить курсор в списке структуры после Введения, нажать ENTER, курсор перейдет на строку ниже, отформатировать абзац (отступ первой строки, интервал межстрочный, выравнивание – по ширине – положения на странице, на этой вкладке убрать флажки из окон открывшегося диалога). Все это делается в меню «Формат» → «Абзац» в открывшемся диалоговом окне интервалы и отступы, положение на странице → ОК.

При наборе текста иногда требуется делать сноски. Сноски вставляются в текст следующим образом – ставим курсор там, где должна быть сноска, в меню «Вставка» → «Сноска» нажимаем опцию «Сноска», в диалоге «Вставить сноску» → выбрать нужную. Их две: обычная и концевая, а также их расположение в документе «Внизу страницы», «в конце документа», «автоматическая» («другая») – поставить флажок против выбранной. Удоб-

нее пользоваться автоматической, так как она ставит номера сносок автоматически. На этой же вкладке команда «Символ» и над ним окно. При подаче этой команды появится таблица символов, можно выбрать любой, и он будет обозначать сноску. Следующая команда на этой вкладке «Параметры», нажмем ее, в диалоге параметры сноски – «Сноска», «Концевая сноска» – установим в соответствующем окне нужную, нажимая на соответствующие кнопки, далее в окне Положение установим, где она должна находиться – внизу страницы или в конце документа. В опции «Формат номера» указать, какой она должна быть. В полосе прокрутки этой опции можно выбрать ее вид. В опции «Нумерация» поставить, с какого номера надо начинать, по умолчанию стоит 1, и последнее: надо указать, как их располагать в документе: (продолжить, начинать в каждом разделе, начинать на каждой странице), установить нужное и нажать «ОК». Окно этого диалога закроется, и в открывшемся диалоге «Сноски» нажать «ОК». Сноска будет вставлена там, где вы указали, и можете вводить в нее текст. При вводе текста в сноску надо учитывать, что Word резервирует для нее место, и если места не хватает, то он перенесет ее на другую страницу. На странице, куда будет перенесена сноска, внизу появится непрерывная линия во весь лист, а под ней номер сноски. Если этого не случится, то внизу страницы над номером сноски будет короткая черта. Текст сноски может переноситься на другую страницу, если он весь не помещается на той, где указана сноска. В этом случае над перенесенной частью сноски будет черта на всю ширину листа. Если сноска перешла на следующую страницу, а место для нее на указанной странице есть, то нужно поставить курсор рядом с номером сноски и нажать ENTER. Сноска вернется на нужную страницу. Бывает, что на последующей странице при вводе сноски на предыдущей появляется сплошная черта. Ее можно убрать, поставив курсор под чертой и нажав ENTER.

По окончании ввода текста, если он занимает много страниц, их нужно пронумеровать. Для этой цели в редакторе Word есть команда «Номера страниц». Она находится в меню «Вставка» → «Номера страниц». Подадим команду «Номера страниц», появится диалог

«Номера страниц»; он содержит опции «Положение», «Выравнивание», «Номер на первой странице». В окнах Положение, Выравнивание в полосе прокрутки указать положение номера на странице и то, где должен стоять номер, далее нажать опцию «Формат» – на вкладке «Формат» номера, указать в полосе прокрутки, выбрав нужный, в опции включить номер главы, поставить, если нужно флажок, указав в этом случае в окнах начинать со стиля и разделитель, нужное указать в полосе прокрутки окна. И в опции «Нумерация страниц» указать «продолжить», «начать с», поставив в окне этой опции нужную цифру, выбрать «ОК». Окно закроется, и в открывшемся окне номера страниц в опции «На первой странице» снять или оставить флажок – «ОК». В последнем действии номер на первой странице будет указан или нет, в зависимости от того, стоит флажок в окне или его нет.

Отменить номера страниц можно с помощью меню «Правка» → «Отменить номера», если вы после ввода номеров не делали никаких операций и не выключали компьютер. В противном случае это можно сделать в меню «Вид» → «Колонтитулы». Нажать колонтитулы, появится панель инструментов «Колонтитулы». Вверху страницы рамка с надписью «верхний колонтитул». На панели поставьте нужный вам колонтитул в зависимости от того, где расположен номер (в верхнем или нижнем колонтитуле), нажав соответствующую кнопку на панели. Если эта кнопка не отжата, то будет верхний, при ее нажатии рамка переместится в низ страницы, т. е. будет показан нижний колонтитул. Справа вверху рамки будет стоять курсор. Нужно его перевести в то место, где стоит номер, и выделить его, затем нажать DELETE. Номер будет удален. Нажать на панели «Колонтитул» кнопку «Закрыть». Можно вновь поставить номера страницы меню «Вставка» → «Номера страниц», как было показано выше.

Оглавление. После окончания набора текста создается оглавление. Как было показано выше, мы создали структуру документа.

Пример.
Введение
Создание нового документа
Запуск программы

Ввод текста
Сохранить документ
Редактирование
Выделение текста
Изменить текст
Удалить текст
Изменение внешнего вида документа
Изменить шрифт
Изменить поля
Печать
Просмотр документа перед печатью
Как напечатать документ
Заключение

Для каждого пункта содержания уже определен уровень заголовка. Поставить курсор строкой выше над текстом документа. В строке меню Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление → установить Оглавление → ОК. Оглавление будет вставлено, нажать Enter, оно сместится на строку ниже. Поднять курсор на строку выше и написать Содержание

Содержание

Введение 1
Создание нового документа 2
Запуск программы 3
Ввод текста 4
Сохранить документ 5
Редактирование 6
Выделение текста 7
Изменить текст 8
Удалить текст 9
Изменение внешнего вида документа 10
Изменить шрифт 11
Изменить поля 12
Печать 13
Просмотр документа перед печатью 14
Как напечатать документ 15
Заключение 16

После вставки оглавления нумерация страниц изменится, так как оно займет место перед текстом, и текст естественно, сместится. Выделить оглавление, скопировать его с применением команды «Вырезать» в меню

«Правка» или панели «Стандартная». Нумерация страниц восстановится. Можно создать новый документ в Word и вставить оглавление в него, нажав кнопку буфера обмена панели «Стандартная» или меню «Правка» → «Вставить», сохранить его. Сохраненное оглавление в отдельном документе можно будет отпечатать и вставить в отпечатанный документ, вложив перед текстом или после текста, как это обычно делается. Если после текста, то можно его пронумеровать перед печатью, указав номер страницы, продолжающей нумерацию страниц текста документа.

4.1.7. ВЫВОД НА ПЕЧАТЬ

Перед выводом на печать вашего документа его надо просмотреть. Для этого на панели «Стандартная» выбрать → «Предварительный просмотр» (аналогичная опция есть в меню «Файл» → «Предварительный просмотр»), нажать его. Документ будет выведен на экран монитора. Вывести документ можно и из меню «Файл» → «Предварительный просмотр». В окне просмотр можно увидеть внешний вид документа, отредактировать его, если потребуется. Это полезно делать при печати таблиц и рисунков, так как можно увидеть, лежат ли они в поле печати или нет, и если нет, исправить это.

Нужно включить принтер, если он выключен. Вывод на печать документа осуществляется из панели «Стандартная» → нажатием кнопки «Печать», из меню «Файл» → «Печать» или клавишами клавиатуры CTRL+P. В открывшемся диалоге установить принтер, если их несколько, то выбрать нужный. В диалоговом окне Печать – число копий указать, сколько копий нужно отпечатать. В опции «Разобрать по копиям», если она отмечена флажком, то будет отпечатана сначала первая копия – весь документ от начала до конца или нужная страница, затем вторая копия и т. д. Если флажок снят, то принтер будет печатать копии по страницам – по числу заданных копий, вначале сделает копии первой страницы, затем второй и т. д. По окончании печати придется их разбирать. Если нужно отпечатать весь документ, то необходимо поставить флажок в опции «Все», если одну страницу, то указать в диалоге «Текущая». Перед этим данную страницу нужно выделить, если

несколько страниц и они пронумерованы, то в окне «Номера» указать номера страниц в окне против опции «Номера», вводить их нужно в соответствующее окно диалога. При неправильном вводе номеров страниц будет выведено сообщение «неправильный ввод номеров». Нужно вводить номера страниц следующим образом. Например, нужно отпечатать 3, 5, 6, 7, 9, 23, 178. Введем их: 3, пробел, 5–7, пробел, 9, пробел, 23, пробел, 178 – нажать кнопку ОК. Будут отпечатаны эти страницы. Если страницы не пронумерованы, то придется выделять каждую нужную страницу и печатать отдельно. Если вам нужно отпечатать текст на сторонах страницы, то в строке меню «Файл» → «Параметры страницы» указать в диалоговом окне Зеркальные поля, установив флажок в окне этой опции.

4.1.8. НЕКОТОРЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD

Для быстрого перемещения в конец документа нужно нажать на клавиатуре клавиши CTRL + END, если документ большой, то этой командой он будет разбит на страницы, для перехода из конца в начало документа используется команда CTRL + HOME. Это намного эффективнее, чем пользоваться для этой цели кнопками полосы прокрутки.

При вводе текста полезно пользоваться опцией меню «Сервис» → «Правописание». В открывшемся диалоговом окне можно настроить правила по Орфографии и Грамматике, указать Стиль, устанавливая флажки в соответствующих опциях диалога.

Слова с ошибками подчеркиваются красной волнистой чертой, а ошибки грамматики, зеленой волнистой чертой. Для проверка орфографии подчеркнутое красной чертой слово нужно выделить с помощью мыши, после чего выбрать меню «Сервис» → «Правописание», нажать, и в открывшемся диалоге вам будет показано в чем ошибка, предложено, как ее исправить, или, если слово с ошибкой неизвестно, это будет указано, и представлены варианты команд для исправления: «Изменить», «Пропустить».

После нажатия соответствующей кнопки или кнопки отмена окно закроется, и в тексте ошибка будет ис-

правлена, о чем будет свидетельствовать отсутствие красной волнистой черты под исправленным словом.

Настройка параметров проверки правописания позволяет получить возможность наиболее приемлемого соотношения между скоростью и строгостью проверки, подключать вспомогательные и дополнительные словари, словари исключений. Например, при проверке текстов, содержащих технические или иные специальные термины, которые программа проверки орфографии не распознает и выдает сообщение, «нет в словаре».

Для выбора параметров проверки правописания. Нужно открыть меню «Сервис» → «Правописание» и на вкладке «Правописание» выбрать «Параметры». В открывшемся диалоговом окне установить нужные параметры. «Правописание» → «Орфография» в опции набор правил в полосе прокрутки окнах выбрать из списка, нажать кнопку «Настройка» – в диалоге установить Грамматика или Стиль. В открывшихся окна этих команд установить флажки против тех опций, которые нужны.

Есть возможность указать набор грамматических и стилистических правил, который можно использовать при проверке правописания документа. Можно выбрать какой-либо из встроенных наборов (изменить их) или создать собственный набор правил. Настройка встроенных правил грамматики и стилистики осуществляется добавлением или исключением определенных правил. Можно создавать наборы грамматических и стилистических правил по собственному выбору. Для этого открыть меню «Сервис» → «Правописание» → вкладка «Правописание» → поле «Грамматика». В полосе прокрутки команды (набор правил) выбрать нужный набор из предложенного списка. Нажать кнопку «Настройка» на вкладке «Настройка» грамматической проверки, установить Грамматика (Стиль), поставив флажок в соответствующее окно, и в полосе прокрутки устанавливаем те правила грамматики или стиля, которые нужны → «ОК». Для восстановления предыдущих настроек можно воспользоваться вкладкой «Настройка» грамматической проверки, нажать кнопку «Начальная установка» → «ОК». Будет восстановлен первоначальный

набор проверки грамматики и орфографии, который вам предлагает Word по умолчанию (т. е. установленный разработчиком программы, и он предлагается при каждом новом обращении к редактору Word).

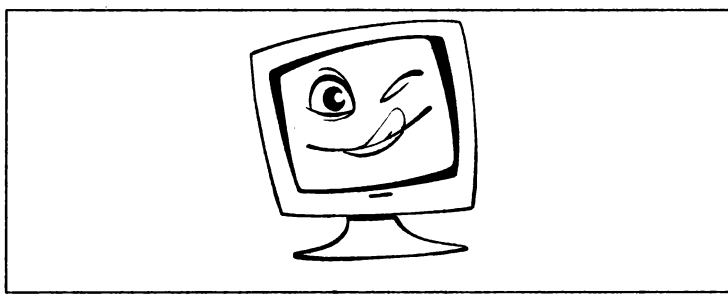
Если нужно воспользоваться специальными словами, которые программа проверки орфографии не сможет распознать (например, сокращения имен собственных), для проверки их правописания компьютер пользуется вспомогательным словарем. Специальные слова могут быть внесены во встроенные словари, и в словари, которые создал сам пользователь. Слова помещенные во вспомогательные словари, не вызовут вопросов у программы проверки. Можно загрузить в компьютер такие словари, как, например, иностранных слов, технических терминов, экономический, по другим терминам различных отраслей знаний и науки, которые часто требуются. Можно создать и собственный словарь.

Добавление специального словаря: строка меню «Сервис» → «Параметры» → вкладка «Правописание». Нажать в диалоговом окне «Правописание» кнопку «Словари», в открывшемся диалоговом окне «Вспомогательные словари», нажать кнопку «Создать». Создание вспомогательного словаря: в поле Папка будет указано, в какой папке находятся встроенные словари. В Microsoft Office они находятся в папке Proof, в окне вкладки откроется список словарей, в поле имя файла внести имя файла для вспомогательного словаря и нажать «Сохранить». Для того чтобы им можно было пользоваться, надо установить флажок в диалоговом окне «Вспомогательные словари». Словарь добавлен.

При автоматической проверке орфографии можно поступить иначе. Нужно указать с помощью правой кнопки мыши подчеркнутое красной чертой слово: просто поставить на него курсор и нажать на правую кнопку мыши. В диалоговом окне контекстного меню в верхней его строке будет предложено правильное написание слова – нажать на него, слово будет исправлено. Или воспользоваться опцией орфография контекстного меню, нажать орфография, откроется окно Орфография, и в нем произвести правку. Если в программе проверки орфографии нет этого слова (т. е. оно

неизвестно программе, его нет в словаре), то такое слово в тексте будет подчеркнуто красной волнистой чертой. Нужно установить на нем курсор, нажав правую кнопку мыши. В контекстном меню укажите Добавить, это слово добавится в вспомогательный словарь, и в последующем оно будет пропускаться программой проверки как правильно написанное. Таким способом можно добавлять в словарь неизвестные программе орфографии слова, только их нужно написать без ошибок.

Для проверки орфографии на иностранном языке нужно установить соответствующие словари для этого языка и активизировать их. В меню «Сервис» → «Язык» → нажать кнопку «Выбрать язык».



В открывшемся диалоге в полосе прокрутки установить нужный язык. При проверке орфографии Word автоматически подключает необходимые словари. Все операции по проверке текста на иностранном языке аналогичны операциям по проверке на русском.

Во время набора текста на иностранном языке (обычно на английском) и переходе впоследствии на русский язык программа проверки правописания не переключается на русский (иногда программа проверки дает сбой), и текст подчеркивается волнистой красной чертой. Для устранения этого в меню «Сервис» → «Язык» → «Выбрать язык» в открывшемся диалоговом окне в полосе прокрутки установить язык (русский). Программа по проверке орфографии переключится на русский язык.

Другой полезной возможностью текстового редактора Word является команда «Разрыв страницы». Она

расположена в меню «Вставка» → «Разрыв». При вызове этой команды в открывшемся диалоговом окне появляются две опции: «Начать» и «Новый раздел». В опции «Начать» – три диалога «Новую страницу», «Новую колонку», «Новый раздел» можно выбрать соответствующую команду установлением флажка напротив нужного действия. Ввод текста начнется в соответствии с поданной командой, что намного удобнее, чем передвигаться по тексту, назначая то или иное действие из перечисленного. Опция «Новый раздел» содержит команды со следующей страницы, на текущей, с четной страницы, с нечетной страницы. Подаются эти команды установкой флажков в соответствующих окнах. Используя различные сочетания этих команд, можно практически вводить текст любой конфигурации. Для быстрого оформления небольших текстов полезно использовать команду «Автотекст», где можно выбрать нужный текст, который предлагает редактор. Автотекст расположен в строке меню «Вставка» → «Автотекст», и в этой опции можно увидеть перечень слов, которые можно при необходимости вставить в текст, просто нажимая на них указателем мыши. Нужное будет вставлено.

В меню «Сервис» расположена еще одна полезная команда – «Автозамена». Когда в тексте часто встречаются одинаковые слова или небольшие выражения, то чтобы не вводить их каждый раз, можно воспользоваться этой опцией. Нужно щелкнуть на ней мышью, и в открывшемся диалоговом «Автозамена» в окне, где стоит курсор, ввести сокращение того, что должно быть заменено, в окне «На», на что нужно изменить. Это может быть набор любых символов или сокращений слов (выражений). Например, «создание структуры книги и добавления номеров» можно заменить на «созд» нажать клавишу в окне диалога «Добавить» → «ОК» и нажать клавишу пробела – выражение будет вставлено. В следующий раз, когда вам встретится это выражение, – нужно будет просто вставить «созд» и нажать пробел. Выражение будет вставлено. Так же можно поступать и с отдельными словами, особенно если они длинные, придумать для них сокращения, вставить в диалог → «Добавить» → «ОК». Единственный недостаток, что эти сокращения приходится запоминать.

4.2. ОСОБЕННОСТИ НАБОРА В БЛОКНОТ И WORDPAD

В набор стандартных программ Windows входят два текстовых редактора – Блокнот (Notepad) и WordPad.

Блокнот предназначен для создания небольших документов. При открытии редактора в его строке меню находятся команды «Файл», «Правка», «Поиск», «Справка». При его открытии создается файл, в который можно делать записи. По окончании работы в меню «Файл» → «Сохранить» можно сохранить документ. Он сохраняется в папке Мои документы, где ему можно дать имя. Можно создать для него отдельную папку в папке Мои документы, дать ей имя и сохранить в ней файл. При создании файл имеет имя «Безымянный», чтобы его отличить от других файлов, дайте ему имя и сохраните его. Иначе при последующем открытии редактора Блокнот (Notepad) создастся новый документ с именем «Безымянный», и при сохранении будет предложено либо изменить имя, либо заменить, либо сохранить предыдущий безымянный файл, что может привести к потери предыдущего документа или вновь созданного. Документ можно редактировать и форматировать. Для этого в меню есть опция «Правка», которая содержит команды «Отменить», «Вырезать», «Копировать», «Вставить», «Удалить», «Выделить все», «Перенос по словам», «Шрифт». Выполняются операции по редактированию и форматированию файлов таким же образом, как и в описанном выше текстовом редакторе Microsoft Word. Т. е., его возможности хоть и ограниченны по сравнению с более мощными редакторами, но это полноценный редактор. В нем можно писать довольно большие тексты, писать программы на языках программирования, например Ассемблер, так как он не вставляет в текст специальных символов форматирования, таких как символ абзаца, пробела и иные. Сохранять их и редактировать. При написании, отладке программ на Ассемблере, используя пакет программирования TASM (MASM), можно создать файл с расширением .lst [имя файла .lst (листинг)], который содержит информацию об ошибках при трансляции программы. Просмотреть его можно в Блок-

ноте. Довольно часто при открытии той или иной программы используется Блокнот, когда нужно посмотреть файл. Например, в окне Проводник можно посмотреть файл, созданный не в Office, справочный файл, входящий в состав какой-либо программы. Для этого надо выделить этот файл и щелкнуть на нем, в меню окна проводника щелкнуть «Файл» и в открывшемся диалоге «Открыть с помощью» указать Notepad (Блокнот). Файл, если он небольшой, будет открыт в редакторе Блокнот, если он велик, то будет предложено открыть его с помощью редактора WordPad, т. е. у редактора Блокнот есть ограничение по объему файла.

Тестовый редактор WordPad входит в состав стандартных программ Windows. В этом редакторе можно создавать довольно большие и сложные документы. Но он содержит меньше встроенных средств, чем в Word, что и ограничивает его применение. Его часто применяют для открытия файлов из пакетов по программированию, когда файл слишком велик и Блокнот не может в силу своей ограниченности с этим справиться. Набор текста, форматирование его, редактирование происходят в WordPad так же, как и в Word. Интерфейс WordPad похож на интерфейс Word. Такие же панели инструментов, только возможностей и встроенных средств в нем меньше.

Пример. Попробуем создать в этом редакторе документ и сохранить его.

Открыть WordPad. В меню компьютера «Пуск» → «Программы» → «Стандартные» → «WordPad», нажать кнопку на «WordPad», откроется окно. Интерфейс редактора содержит строку меню «Файл» – «Правка» – «Вид» – «Вставка» – «Формат» – «Справка». Ниже строки меню идет строка, содержащая панель «Стандартная». Под этой строкой расположена строка панели «Форматирование», еще ниже строка «Линейка». В центре окна «Рабочая область» и нижняя строка окна панель «Состояния». В отличие от редактора Word – линейка только горизонтальная. Она включается включением опции меню «Вид» → «Линейка». В этом же списке «Строка состоя-

ния», нажать ее, в окне редактора появятся линейка и строка состояния, она нижняя. В опции «Вид» меню находится кнопка «Параметры». Нажать ее, и в открывшемся диалоге «Параметры» увидим Файл Word и другие опции. Рассмотрим опцию Файл Word. Она будет активизирована. На вкладке две панели диалога: «Перенос по словам» и «Панели». «Перенос по словам» содержит три опции. В его окне стоит флажок, в границах окна, в границах полей в соответствующих окнах можно устанавливить флажки, если это нужно. По умолчанию флажок стоит в опции «Перенос по словам». Второй диалог Панели содержит панели «Инструменты», «Форматирование», «Линейка», «Строка состояния», против них стоят флажки. Команда строки меню «Формат» → «Абзац» содержит настройки форматирования абзаца, можно задавать параметры абзаца. В отличие от редактора Word, форматирование абзаца в WordPad ограниченно. Оно позволяет задать отступ первой строки абзаца, слева, справа и выравнивание по левому краю, по правому краю и по центру. В команде «Формат» → «Табуляция» метка табуляции по умолчанию соответствует половине дюйма. В строке меню «Файл» → «Макет страницы» можно установить размеры полей, размер листа бумаги. Меню «Файл» содержит опцию «Печать» и «Предварительный просмотр». Редактирование документа производится так же, как и в редакторе Word. Подобным же образом делается выделение текста, его перемещение, удаление, вставка и т. д. При открытии редактора создается файл, и ему присваивается имя Документ. После набора текста его можно сохранить, для этого нажать в строке меню «Файл» → «Сохранить» («Сохранить как») и в открывшемся окне Сохранить как будет преложено сохранить его в папке Мои документы, и в строке имя файла будет стоять Документ, нужно будет дать ему имя, так как если нажать кнопку Сохранить, то он будет сохранен под именем «Документ». А это в дальнейшем приведет к путанице, так как при последующем создании документа в WordPad (поскольку при сохранении вновь созданного документа у вас появится новый с тем же самым именем «Документ»), придется выбирать, какой

из них оставить, что может привести к уничтожению документа, при подаче по ошибке команды «Заменить» в диалоге сохранения документа. В редакторе WordPad можно дать имя документу, используя до 256 символов. Команда «Выход» выполняется нажатием соответствующей кнопки строки меню «Файл». В появившемся диалоге «Сохранить» изменения в документе нужно нажать соответствующую кнопку «Да» – «Нет» – «Отмена». Документ будет закрыт и сохранен.

4.3. СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРОВ

Документы, созданные в WordPad или Блокноте, можно импортировать в Word. Для этого в редакторе Блокнот (WordPad) нужно выделить текст или необходимую его часть, которую вы хотите вставить в Word. В WordPad в строке меню «Правка» → «Копирование» (или на панели инструментов кнопка копировать) дать команду копировать, открыть Word, в документе Word поставить курсор в то место, куда вы хотите поставить текст из WordPad и в меню Word «Правка» → «Вставить». Аналогично и в редакторе Блокнот (Notepad) строка меню «Правка» → «Копировать» – выделить текст или его фрагмент, нажать, копировать. Открыть Word, поставить курсор на то место, куда хотели бы вставить текст, нажать в строке панели «Стандартная» кнопку «Вставить». Текст или его фрагмент будет вставлен.

Таким же образом можно перемещать тексты и их фрагменты из Word и вставлять текст или его фрагмент в WordPad (Блокнот – Notepad). Выделяем текст (фрагмент текста) в Word и копируем его в буфер обмена командой, «Копировать» на панели «Стандартная» (Word), открываем редактор WordPad, ставим курсор на то место, куда нужно вставить текст (фрагмент текста). На панели Инструментов нажать кнопку «Вставить» из буфера – текст (фрагмент) вставлен. Точно также и для Блокнота (Notepad). Блокнот – меню «Правка» → нажать кнопку «Вставить». Текст (фрагмент) вставлен.

Глава 5
КАК СДЕЛАТЬ РАБОТУ БЕЗОПАСНОЙ

5.1. УХОД ЗА КОМПЬЮТЕРОМ

Считается, что компьютер не враг здоровью, главное – правила соблюдать. По данным здравоохранения 92% компьютерщиков, после того как излишне долго засиживаются за монитором, испытывают усталость. Большей частью усталость отражается на глазах. Наблюдаются общая слабость, нарушение сна, потеря аппетита, головная боль, нежелание общения. Проблемы со здоровьем, вызываемые компьютером, прямо пропорциональны времени, проведенному за монитором. Но компьютер – вещь, без которой мы уже не представляем своей жизни, так же как без телевизора, холодильника, утюга, кондиционера.

Как всегда, наша неосведомленность, безалаберность и неосторожность приводят нас к печальным последствиям, угрожающим здоровью.

Для начала желательно приобрести монитор высокой разрешающей способности и частоты развертки кадров (на таком экране меньше мельканий). Именно световые мелькания плохо воздействуют на мозг человека.

У любого устройства, работающего от электросети, есть излучение. Несколько больше оно исходит от компьютера, чем, например, от холодильника. Необходимо запомнить, что от всех частей компьютера распространяется излучение.

Персональный компьютер требует незначительного ухода для обеспечения и поддержания работоспособности. Внешний вид компьютера немаловажен, так как может многое рассказать о владельце и его характере. Неухоженный, грязный компьютер не только выдаст отрицательные качества пользователя, но и доставит последнему множество проблем, поскольку загрязнения различного рода негативно сказываются на работоспособности машины.

Несколько советов по уходу за компьютером.

Первое, что бросается в глаза при взгляде на рабочий стол, – монитор. Внешне монитор выглядит так

же, как экран обычного телевизора, и соответственно требует подобного ухода.

Экран со временем покрывается пылью, что затрудняет видимость и влияет на зрение. Поэтому необходимо регулярно протирать его сухой, мягкой тряпочкой.

Корпусы большинства современных мониторов изготовлены из светлой пластмассы, которая имеет свойство не только пылиться, но и темнеть. Для того чтобы этого избежать, нужно своевременно протирать пластмассовую поверхность монитора мягкой тканью, смоченной в спирте, или приобрести специальные салфетки для ухода за техникой.

Для сохранения клавиатуры в хорошем состоянии нужно каждый раз перед работой тщательно мыть руки. Во время рабочего процесса необходимо быть особенно аккуратным. Нежелательно принимать пищу и пить чай или другие напитки рядом с компьютером. Это вредно не только для здоровья, но и для клавиатуры, поскольку случайно пролитую жидкость или просыпанные крошки очень сложно удалить.

Проникающая внутрь через вентиляционные щели монитора пыль препятствует процессу отвода тепла из компьютера. Поэтому раз в год нужно пылесосить системный блок внутри, если корпус не запломбирован и компьютер не на гарантии.

Делать это следует очень осторожно и аккуратно, чтобы избежать механических повреждений в результате неловкого движения. Благодаря постоянному выполнению пользователем вышеперечисленных правил ухода за компьютером на долгое время сохранятся его высокая работоспособность и прекрасный внешний вид.

Поверхность пола должна быть доступна для влажной уборки. Освещенность на поверхности стола и в зоне размещения текстов не должна быть яркой. В комнате лучше обеспечить слабое освещение.

Стеклянный или высококачественный оптический фильтр на экране оставит изображение четким и контрастным, без бликов и отражений стоящих рядом предметов. Темные знаки на светлом фоне не раздражают зрение. Оптимальными являются температура воздуха 19–20 °С, влажность – 55—62%.

5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА

Эффективность работы зависит от организации рабочего места. Расстояние между пользователем компьютера и монитором должно равняться вытянутой руке, а экран должен находиться в центре поля зрения.

Рабочее место пользователя должно быть трансформируемым, т. е. сиденье и стол – регулируемыми. Все должно крутиться, подстраиваться под рост работающего за компьютером (высота рабочей поверхности стола, сиденья и пространства для ног).

Все части мебели для компьютера должны быть поворотно-подъемными. Их можно подгонять под конкретную фигуру для комфорта и удобства человека так, чтобы угол между бедрами и позвоночником составлял 90°.

Помимо этого, необходимо правильно пользоваться компьютером, чтобы как можно реже обращаться в салон по ремонту. Поэтому мы приведем несколько правил по эксплуатации компьютера.

При работе компьютера выделяется тепло, которое регулируется посредством вентилятора, установленного на его задней стенке. Благодаря вентилятору происходит отвод тепла, поэтому компьютер нельзя устанавливать вблизи других источников тепла (центральных отопительных систем, электрических обогревателей и калориферов).

Необходимо также следить, чтобы щели монитора, через которые осуществляется вентиляция, всегда оставались открытыми. Монитор должен быть свободным, на него ничего не нужно класть.

При покупке компьютера в зимний период нужно помнить о том, что он достаточно чувствителен к морозу. После того как компьютер доставлен домой или в офис, необходимо дать ему отогреться в тепле несколько часов, по истечении которых можно включать его в сеть. В противном случае может произойти поломка.

Перед подключением к компьютеру каких-либо внешних устройств с помощью кабеля (например, принтера), а также перед их отключением необходимо предварительно выключить и сам компьютер, и все подключенные к нему устройства.

Ваше рабочее место

Устанавливая компьютер на рабочем столе, необходимо постоянно помнить о том, что он отнюдь не безвреден для организма человека, находящегося поблизости, особенно в течение длительного времени. Руководствуясь заботой о здоровье и правилами техники безопасности, можно приступать к оформлению рабочего стола.

Рабочее место должно состоять из стола с размещенными на нем монитором, клавиатурой, подставкой под документы, кресла и подставки для ног.

Размеры рабочего стола обычно зависят от размеров монитора и клавиатуры. Как правило, в ширину стол должен составлять 90 см, а в длину – около 160 см. По возможности нужно регулировать высоту стола в соответствии с ростом пользователя. Особое значение это условие приобретает в том случае, если за компьютером сидит ребенок.

Располагать рабочий стол нужно таким образом, чтобы источник естественного освещения находился с левой стороны. Не нужно ставить стол слишком близко к окну. Если при работе требуются документы, для них нужно организовать специальную подвижную подставку и расположить ее в одной плоскости и на одинаковой высоте с экраном.

Очень важно при работе с компьютером иметь удобное кресло. Оно должно быть подвижным, чтобы человек мог регулировать по собственному усмотрению его высоту, наклон спинки, расстояние от спинки до сиденья.

Рабочее кресло непременно должно иметь подлокотники, что обеспечивает возможность менять положение корпуса и рук. Оптимальным вариантом являются короткие подлокотники, которые позволят держать руки чуть выше стола. Спинка должна быть невысокой, приблизительно до уровня лопаток.

Такое кресло наиболее удобно при постоянной работе с компьютером. Благодаря ему можно без труда сохранить правильную осанку и избежать искривления позвоночника, особенно в подростковом возрасте.

Для ног нужно смастерить подставку с регулируемым углом наклона от 0 до 30°. От нее во многом зависит правильная осанка, поскольку положение, при котором ноги не касаются пола или находятся в недостаточно устойчивой позиции, способствует сутулости. Помимо этого, специальная подставка позволит ногам находиться в расслабленном состоянии и будет препятствовать появлению отеков.

Серьезную опасность для зрения и всего организма представляет монитор компьютера. Установить его необходимо так, чтобы он находился на расстоянии не менее 65–70 см от края стола. Это расстояние считается оптимальным для работы за компьютером.

С другой стороны, монитор нельзя располагать близко к противоположному краю стола, поскольку он может упасть на пол, что абсолютно недопустимо. После подобного падения владельцу остается лишь одно – покупать новый монитор. Устанавливать монитор нужно надежно, поскольку это достаточно хрупкий прибор.

Если поверхности стола не хватает для соблюдения всех необходимых условий, придется поставить еще один стол или смастерить специальную полку для монитора, располагающуюся ниже первого стола.

Удобство для глаз – очень важный момент в организации места для компьютера. Нужно помнить, что глаза быстрее устают в том случае, когда смотреть не очень удобно. Нужно установить монитор таким образом, чтобы взгляд падал немножко сверху вниз, но ни в коем случае не наоборот. Угол зрения, при котором обеспечивается оптимальное различие символов на экране, должен составлять приблизительно 15–20°.

Нижний край монитора должен располагаться чуть ближе. Экран при этом должен быть слегка наклонен. Кроме того, лучше повернуть монитор так, чтобы на экран можно было смотреть не сбоку, а под прямым углом. Это позволит избежать напряжения мышц шеи и спины.

Для зрения очень важно качество изображения, поэтому необходимо хорошо отрегулировать яркость и контрастность. Это будет легко сделать, если на мо-

ниторе имеется ручка фокусировки. Изображение на экране должно быть максимально четким, но не слишком ярким.

От излишней яркости и колористической насыщенности быстро устают глаза. Во избежание этого нужно настроить изображение на нейтральные тона. Чем ярче и светлее изображение, тем больше вреда наносится глазам.

Если у пользователя есть какие-либо дефекты зрения, необходимо заранее обратиться к окулисту. Опытный специалист поможет подобрать очки, фокусное расстояние которых обеспечит оптимальные условия работы за компьютером.

Если рабочий стол находится у окна, то нужно проследить за тем, чтобы на экран не попадали солнечные лучи. Чтобы избежать засветок экрана и снижения перепадов яркости в поле зрения, желательно снабдить окна светорассеивающими шторами или регулируемыми жалюзи. Для искусственного освещения лучшим вариантом могут быть светильники с люминесцентными лампами.

Кроме того, солнечная сторона вообще нежелательна для компьютера, поскольку от солнечных лучей нагревается монитор, что приводит к нарушению вентиляционного процесса. Нельзя устанавливать компьютер вблизи от отопительной системы, различного рода обогревателей и т. п.

Места с повышенной влажностью нанесут системному блоку вред, а его владельцу – массу неприятностей. Поэтому системный блок нужно поставить в сухое и затемненное место. В помещении, выбранном для установки компьютера, не следует курить, так как это является дополнительной причиной повышенного загрязнения системного блока.

Ближний край клавиатуры должен располагаться на одном уровне с краем стола. Это одно из необходимых условий правильной посадки и положения рук, на которые следует обратить особое внимание, поскольку от них во многом зависят не только осанка и степень утомляемости пользователя, но и эффективность работы, что взаимообусловленно.

Поза должна быть удобной, а спинка кресла – повторяющей форму спины человека.

Положение фигуры оператора ПК соответствует направлению просмотра экрана и должно быть под прямым углом или под углом 75°.

Операторам ПК следует каждый час делать перерыв в работе: для отдыха, гимнастики, самомассажа шейного отдела позвоночника. Чтобы не портить зрение, надо повесить перед собой пейзаж – картину с обилием зелени. Зеленый цвет ободряет наши глаза. А чтобы они не уставали слишком быстро, текст лучше ставить на пюпитр.

На обычной бумаге глаза воспринимают отраженные тексты, и для них не создается никакого неудобства, тогда как на мониторе глаза видят лишь источник света (дисплей), а это уже другой способ чтения. Глаза устают от постоянной перестройки с одного способа чтения на другой. Кроме того, от постоянной статической нагрузки утомляется позвоночник, мышцы рук страдают от многочисленных повторений одних и тех же движений.

Электромагнитные поля и излучения, электронная развертка изображения вредно воздействуют на организм человека

Игнорирование правил защиты приведет к неприятным ощущениям у операторов ПК. Тот же, кто соблюдает определенные условия работы за компьютером, сводит к минимуму вредное воздействие электронной техники.

Обеспечение удобства работы за компьютером (так, чтобы можно было держать осанку, не задирать голову, а смотреть прямо, почаще отходить от компьютера для снятия напряжения, чтобы «размять» свое тело) защитит здоровье пользователя компьютера.

Конечно, лучше общаться с компьютером для дела и пользы, а не для пустой траты времени, но это отдельная тема. Нас же интересуют способы сохранения здоровья при необходимой работе за компьютером.

5.3. КАК СОХРАНИТЬ ЗДОРОВЬЕ

Специалисты, разрабатывающие и производящие компьютеры, предусматривают некоторые эффективные меры для устранения неблагоприятных воздействий на здоровье человека, работающего за компью-

тером. Но, несмотря на это, при длительной и регулярной работе возможно появление симптомов усталости и нервного напряжения, частых головных болей, ослабления зрения и т. п.

Поэтому крайне важно соблюдать все необходимые требования, связанные с обустройством рабочего стола, выполнять правила техники безопасности и быть хорошо информированным о влиянии компьютера на здоровье человека.

Особенно большой вред интенсивная работа за компьютером наносит зрительным органам. По истечении определенного времени большинство людей начинают испытывать режущую боль в глазах, раздражение, повышенную слезоточивость. Это приводит к еще более плачевным результатам: ухудшению зрения, частичной утрате способности различать цвета и т. д.

Чтобы этого избежать, необходимо своевременно продумать все детали, касающиеся здоровья, и позаботиться о его сохранении. Прежде всего, при интенсивной работе за компьютером важно соблюдать режим. Для снятия умственного и физического напряжения, а также усталости глаз нужно устраивать перерывы по 5–10 мин. через каждый час работы или по 15–20 мин. каждые 2 ч.

Сразу следует обратить особое внимание на то, что к работе за компьютерами могут приступать только физически крепкие, практически здоровые лица, причем в соответствии со списком противопоказаний. К противопоказаниям относят заболевания центральной нервной системы, выраженные астенические состояния, заболевания эндокринной системы, склонность к сосудистым кризам, гипотоническим состояниям, гипертоническая и коронарная болезни, полиневриты, миозиты, атеросклероз, стойкое понижение зрения, вестибулопатии.

Противопоказаниями для работы за компьютером могут быть хронические воспалительные процессы женской половой сферы, расстройство менструального цикла, новообразования в малом тазе (киста, фиброма).

Тем, кто связал свою умственную деятельность с компьютером, нужно особенно следить за своим здоровьем.

Во-первых, 1 раз в год необходимо проходить медицинские осмотры, осуществляемые терапевтом и невропатологом, осуществлять обязательные лабораторные исследования, желательна рентгенография кисти рабочей руки.

Достижения в квантовой электронике внедрились в различные сферы деятельности человечества, особенно в научные исследования, медицинское оборудование, музыкальную аппаратуру, средства связи, т. е. во все вплоть до развлекающих компютерных игр, функционирование которых сопровождается излучением в окружающую среду и в пространство электромагнитных волн.

Электромагнитные излучения представляют собой переменные электрические и магнитные поля, которые распространяются в пространстве с конечной скоростью. Они обладают волновыми и квантовыми свойствами, которые и определяют особенности их биологического действия. От волновых свойств электромагнитных полей (длины волны, частоты колебания поля, скорости распространения в пространстве, отражения, преломления и дифракции) зависят степень поглощения их тканями организма, глубина проникновения, распределение энергии на границах сред.

Персонал, работающий за компьютерами, подвергается электромагнитному излучению.

Проведение защитно-профилактических мероприятий, о которых мы уже говорили (например, применение экранирующих устройств), исключило воздействие на организм операторов ПК полей высокой интенсивности, в связи с чем на первый план выдвигается проблема влияния на организм длительного облучения на уровне допустимых мощностей. Процесс влечет за собой цепь сложных регуляторно-приспособляемых и патологических реакций на клеточном, органном и системном уровнях, что находит отражение в клинической картине.

Биофизические эффекты реализуются в конечном итоге в виде целого ряда физиологических и патологических реакций, которые способны к кумуляции и характеризуются разной степенью развития (стимуляция – сенсибилизация – угнетение). При длительном

воздействии ЭМП (электромагнитных полей) на уровне допустимых энергий развивается истощение нейрогуморальных систем адаптации, что влечет за собой снижение устойчивости организма к сопутствующим неблагоприятным факторам окружающей среды и облегчению развития общесоматических заболеваний (гастритов, язвенной болезни, эндокринной патологии, нарушения обмена веществ и др.). После работы могут появиться ощущение ломоты в руках и ногах, мышечная слабость, функциональное расстройство нервной системы, астенический синдром на фоне вегетативной дистонии, а также нарушение сосудистого тонуса. Это может проявляться такими симптомами, как: постоянная головная боль тупого характера, быстрая утомляемость, общая слабость, головокружение, ощущение разбитости, расстройство сна (сонливость, бессонница, неглубокий и не позволяющий отдохнуть сон), раздражительность, рассеянность, забывчивость, ослабление памяти. А также становится трудно сосредоточить внимание, заниматься умственной работой (особенно к концу рабочего дня), возможно состояние быстро проходящей потери ориентировки, дрожание конечностей, боли в некоторых отделах конечностей. Иногда наблюдаются мышечная гипотония, бледность кожных покровов, повышение потоотделения на кистях рук, сжимающие боли в области сердца, ощущение «песка» в глазах. Могут возникать чувство онемения в конечностях, отсутствие чувствительности в них и похолодание пальцев. Не исключено появление нежелательных показаний в анализах крови и мочи, у женщин – сбоев менструального цикла, у мужчин – половой слабости.

Возможно выявление снижения обоняния у компьютерщиков. Могут ухудшаться сенсомоторная реакция, темновая адаптация, световая чувствительность, устойчивость ясного видения, различительная чувствительность глаза и другие отклонения, свидетельствующие о развитии тормозных процессов, а также значительные изменения со стороны сердечно-сосудистой системы.

Сегодня уже не осталось сомнений в возможности развития в результате воздействия излучений профессиональной катаракты. Лица, подвергающиеся вслед-

ствие определенной профессии прямому попаданию пучка излучения в глаза, чаще подвергаются этой болезни по сравнению с работниками в других сферах деятельности, не связанных с компьютерами.

Существуют исследования биологов, подтверждающие неблагоприятное влияние электромагнитных волн на активность родовой деятельности мелких животных. При тщательном обследовании у большинства современных операторов ПК со стажем более пяти лет выявляются функциональные изменения нервной системы в виде астеновегетативного или неврастенического синдрома. Это в первую очередь касается игроманов. У них особенно ярко проявляется истощение центральной нервной системы, сердечно-сосудистые сдвиги, сопровождающиеся приступами головной боли, резкой бледностью лица, страхом. Могут быть и обморочные состояния с кратковременной потерей сознания.

Поэтому чрезмерная работа за компьютером никому не пойдет на пользу.

Противостояние человеческого организма электромагнитным полям носит частный характер, который во многом зависит от качества компьютера, физического и психологического состояния конкретного оператора.

На человека также воздействует энергоинформационное поле (имеются в виду любых объектов). Монитор компьютера наиболее активно излучает энергоинформационное поле. Слева вверху на расстоянии 15–20 см от системного блока энергоинформационное поле диаметром до 30 см является наиболее сильным. В центре основания принтера оно незначительное, диаметром до 5 см.

Специалисты считают, что при выключенном компьютере энергоинформационное поле системного блока безвредно, хотя по активности соответствует качественному содержанию программ, заключенных в процессор. Стоит только включить компьютер, как оператор сразу погружается в энергоинформационное поле, по интенсивности соответствующее этапу используемой оперативной программы и объему переосмысливаемой информации, а в это время происходит потеря энергии оператором и у него наступает физическая усталость. Степень энергоемкости осу-

ществляемых операций ежесекундно отражается в энергоинформационном поле монитора. При длительном нахождении за компьютером увеличивается отдача энергии, в результате чего возрастает и физическая усталость. Энергоинформационное поле прибора не столь губительно по сравнению с энергоинформационным полем системного блока.

Качественный состав энергоинформационного поля зависит от изменения и интенсивности программы, которая загружается оператором в компьютер. Резкое усиление активности поглощающих полей системного блока и монитора происходит при использовании подвижных игр, уничтожении программ и текстов, загрузке других программ. Поэтому надо подходить к работе за компьютером очень разумно, имея в виду постоянно его энергоинформационное поле, при внесении в его память той или иной информации.

Неожиданная депрессия и потеря работоспособности оператора ПК предсказываются воздействием излучаемого энергоинформационного поля монитора при значительном повышении его активности вследствие блокировки или уничтожения информационных полей компьютера. Разрыв энергетических связей энергоинформационных полей компьютера с энергетическими центрами оператора происходит при выключении всех блоков компьютерной системы. Это обеспечивает нервное расслабление и физический отдых человека. И все же исключить энергоинформационные программы из его подсознания или хотя бы снизить степень их воздействия не удается без мощной психической разгрузки. Если физическое самочувствие компьютерщика на этом этапе ухудшается, т. е. появляются головные боли, «песок» в глазах, то ему необходимо срочно на 20 мин. уйти из зоны действия компьютера. Считается, что этого времени хватит для восстановления работоспособности человека.

Порог усталости оператора наступает, несмотря на применение индивидуальных средств защиты.

Этика поведения за компьютером, режим работы и организации рабочего места – это продиктованная практикой общения с компьютером необходимость.

Техника требует к себе бережного, продуманного подхода. Электронные системы компьютера повреждаются в виде сбоя в программах из-за небрежного отношения к ним эмоционально взрывного оператора. Человек стремится достичь посредством компьютерной техники определенных материальных или духовных целей. Он сам выстраивает вокруг себя информационные поля, закладывая в них активный интеллект. В конечном итоге человек сам создает из компьютера для себя разумного собеседника, или из-за недостаточного запаса знаний он получает объект, изматывающий его энергоинформационно.

Ученые спешат развеять злобный миф о вреде компьютера. Они оптимистически настроены и отмечают, что за последние десять лет электронная техника сильно изменилась. Например, интенсивность излучения мониторов сократилась в 100 раз. Жидкокристаллические мониторы уже совсем не вредят здоровью человека, так как их электромагнитное излучение не отклоняется от фонового. Однако вызывает опасение радиоволновая болезнь. Вегетососудистая дистония и разбалансирование центральной нервной системы – это не стресс в результате сумасшедшего ритма нашей жизни, а следствие электромагнитной атаки. Люди должны помнить, что сбой в центральной нервной системе – это быстрая утомляемость, рассеянность, раздражительность. Мы обязаны, если «связались» с компьютером, выполнять все рекомендации, снижающие вред воздействия бытовых приборов. Для нас должно быть прописной истиной не включать одновременно несколько электроприборов. На ночь необходимо отключать все, что можно «отлучить» от розетки, не спать и в радиусе 1,5 м от компьютера или телевизора, не находиться рядом с ними продолжительное время. Следует избегать пребывания сбоку от компьютера, поскольку там открытая часть для излучения.

Сегодня уже появился термин «электромагнитная аллергия». Речь идет не о заболевании кожи, а о скачках артериального давления и других симптомах радиоволновой болезни.

Осторожность надо проявлять при обращении с компьютерами 1998 года выпуска. Если не подклю-

чить их к системе заземления, они могут испортить нашу внешность. Электростатистическое поле сушит кожу, нарушает ее щелочной баланс. Лицо загрязняется оседающими микрочастицами, из-за чего на коже образуются болезненные участки в виде сыпи или прыщей. Тут не помогут даже косметические средства. Волосы становятся более жирными. Из-за недостатка кислорода ощущается удушье, возникает резкая головная боль.

Перед компьютеризированными дамами появляется проблема, как уберечь лицо от преждевременных морщин. Прежде всего, от лица до экрана монитора расстояние должно быть не менее 60 см.

Растения в горшочках: кактус поглощает отрицательную энергию и перерабатывает ее в кислород. Помогает свежий воздух, вдыхаемый в 5-минутные перерывы после каждого часа работы на компьютере. Для этого достаточно постоять у открытой форточки и сделать не менее семи глубоких вздохов. Рекомендуется выпить несколько глотков воды с лимонным или грейпфрутовым соком.

Через интервалы в 2 ч. следует протирать лицо влажной салфеткой или орошать его водяными брызгами. Для макияжа подойдет термальный спрей высокого увлажнения.

В помещении, где вы работаете за компьютером, воздух не должен оставаться сухим. Существуют специальные приборы для увлажнения воздуха в комнате.

Компьютеризированным женщинам следует в любую погоду пользоваться увлажняющими кремами. Макияж следует наносить только на защитную основу соответствующего крема, причем после умывания лица кипяченой водой с лимонным соком или настоями трав (мяты, шалфея, ромашки или липы).

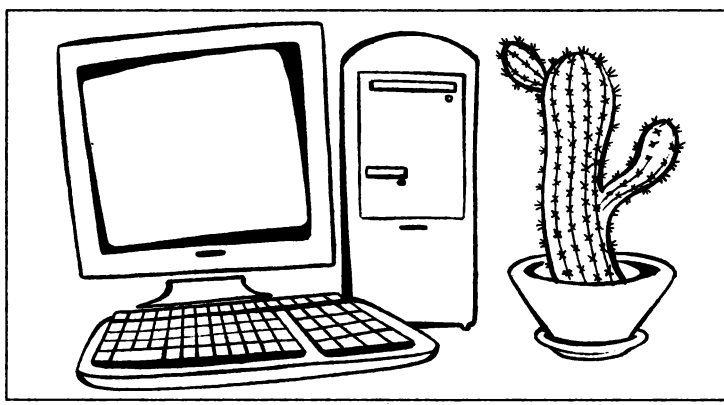
Рекомендуется отказаться от мыла и пользоваться лосьонами, не содержащими спирт. Следует освежать кожу питательными масками из кусочков свежих фруктов.

И самое важное: 2 раза в неделю для лица нужно делать расслабляющие солевые или хвойные компрессы. Для этого маленькое, мягкое, желательно из натуральной хлопковой ткани, полотенце надо пропитать теплым раствором и подержать его на лице 5–7 мин. О ра-

ционе поговорим попозже. Но для лица овощи – это защитники кожи от вредного компьютерного воздействия. Чай предпочтительнее зеленый. Две чашечки такого чая нейтрализуют воздействие излучения за весь рабочий день.

Вообще, правильная и полезная организация труда многого стоит.

Не зря говорят, что надо уметь отключаться. Об этом намекает сам организм. Его стойкая работоспособность (при любой профессии, а уж тем более оператора ПК) сохраняется не более 1,5–2 ч. Только что энергичный человек вдруг сникает и впадает в прострацию, раскладывая на компьютере пасьянс.



Видимо, деятельность мозга, как и все в этом мире, ритмична. Подъем – спад, логическое мышление – творческие фантазии... Целесообразно вовремя покинуть рабочее место, сделать небольшой перерыв.

Вы сами должны научиться распознавать желания вашего организма. Через 2 ч. после пробуждения вам захочется расслабиться. Вы почувствуете это, как только появится безразличие к телефонным звонкам, начнется зевота, захочется потянуться в кресле и даже встать. У всех по-разному. Кто-то в мыслях уйдет далеко от работы в мечты и грезы, а кто-то почувствует приступ голода, нервозность, у него возникнут проблемы с текстом. Работник в таком состоянии перестает

соображать, совершает глупые ошибки. Это так называемый момент выхода организма из строя. Ведь у него свой биоритм. Конечно, падение активности можно оттянуть, подстегнув себя кофе, никотином или иными стимуляторами. Однако «упаднический» период возьмет свое. Если необходимо устроить небольшой отпуск для организма, то поможет дыхательная гимнастика. Ученые утверждают, что дыхание через нос активизирует деятельность коры головного мозга. Переключение дыхания попеременно с одной ноздри на другую помогает при перепадах рабочего настроения и головной боли.

Мы уже упоминали, что 20-минутное «отключение» от работы вернет вам силы, а производительность труда не пострадает. Но как правильно и верно «отключиться» по полной программе? Закройте глаза, выключите компьютер и постарайтесь ни о чем не думать. Вы войдете в легкий гипнотический транс (йоги называют это медитацией). Мысленно перенеситесь на берег моря. Слушайте там шум волн или крик чаек.

Вместо подобной «дремы» можно просто несколько раз потянуться или выйти на прогулку. Выкраивайте себе возможность 1 раз в день вздремнуть хотя бы в течение 20 мин. либо послушать музыку.

Если нет такой возможности, то посидите, расслабившись, прикрыв глаза теплыми ладонями, но так, чтобы между веками и ладонями оставалось темное пространство. Руками придерживайте голову. Затем через несколько минут пребывания в таком состоянии перейдите к бездумному времяпровождению: переложите бумаги с места на место, будто бы прибираете свой рабочий стол.

Этот «микроразрыв» расслабления-отключения мгновенно вас взбодрит. Иногда можно взамен вышеуказанного просто поболтать с коллегами о чем-либо, только не на производственную тему.

Человек, вынужденный вести сидячий образ жизни при работе за компьютером и не выполняющий активных физических упражнений, сознательно укорачивает себе жизнь. Будьте активными! Во время пеших прогулок дышите медленно и глубоко, это удлинит вам жизнь.

Чистая вода постоянно должна пополнять запас жидкости в человеческом организме, который на 70% состоит из воды. Теплая ванна тонизирует и расслабляет нас.

Вода излечивает множество заболеваний. Независимо от возраста, соприкоснувшись с водой, даже если просто мы опускаем в нее свои руки, мы испытываем при этом облегчение.

Метод отца медицины Гиппократа актуален и сегодня. Он использовал систему водолечения: чередование холодной и горячей воды с растиранием тела для лучшей циркуляции крови.

Все жизненные процессы базируются на воде. Вода – растворитель пищевых материалов и регулятор нужной температуры в организме, а также катализатор химических процессов.

Чем жиже пища, тем лучше для пищеварительного тракта. Вода стимулирует работу желудка и выводит токсины из организма.

Отходы из организма можно вывести при помощи воды. Поэтому наш организм так нуждается во влаге, и важно устанавливать в домах и офисах с компьютерами увлажнители.

Человеческая кровь на 80% состоит из воды. Вода сохраняет прохладу в организме, поэтому мы и потеем в жару. Температура нашего тела регулируется при помощи испарения. Даже в состоянии покоя человек теряет много жидкости через кожу. Нехватка воды, затягивающаяся надолго, угрожает нашей жизни.

Наши мышцы состоят из воды. Поэтому при дефиците воды возникает усталость. Организм постоянно нуждается в воде. Он добывает ее из продуктов, таких как напитки, соки, фрукты. Любая пища – источник воды.

Человеку важно знать о метаболической воде, появляющейся в результате химических реакций, происходящих в организме. Так, человек, в котором циркулирует примерно около 5 л, в среднем за сутки пополняет свой запас 2,5 л воды. Метаболическая вода и есть разница. Если у оператора ПК появляются головные боли, раздражительность, нежелание работать, то это сигнал о дефиците воды в организме. Только она поможет ускорить снятие этих симптомов.

Правильное отношение к естественному питанию поможет сохранить высокую работоспособность пользователя компьютера.

Между хорошим питанием и хорошим мышлением есть прямая связь. Так как мозг управляет процессом мышления, следовательно, от него зависят импульсы (побуждения), эмоции и сознание, и все движения, контролируемые нервами, отходящими от мозга. Качество крови зависит от состава питания, а функционирование мозга – от качественной крови, ибо он питается этой кровью. Словом, ясность и живость, острота ума поддерживаются кровью.

Что такое натуральная диета, сегодня знает каждый. Это свежевыжатые соки из плодов, ягод, овощей, чай, заваренный из трав, растительная пища (орехи всех видов, бобы и пророщенные злаки), мясо нежирное в умеренных дозах (но не сосиски и колбасы и прочие продукты с консервантами), свежая рыба.

Истины о естественном питании усвоить просто, если запомнить, что это самое главное, что можно сделать для сохранения здоровья в тех чуть ли не экстремальных условиях, в которых находится человек, работающий с высоким технологическим достижением – компьютером.

Для совершенствования организма нужна не только сбалансированная диета, но и физические упражнения. Закон жизни – активность, а обновленное и жизнеспособное тело – это тренированные мускулы, в которых свободно циркулирует кровь.

Самый легкий и доступный вид физической активности – это прогулки пешком на свежем воздухе. При этом надо шагать медленно, держаться прямо, не сутулясь, расправить плечи и поднять голову.

Упражнения, развивающие мышцы спины, талии, грудной клетки, живота, позволяют укреплять легкие, печень, сердце, желудок и почки.

Оператору ПК недостаточная физическая активность в сочетании с воздействием электромагнитных излучений (о чем мы подробно упоминали) грозит не только головной болью и скачками артериального давления, но и опухолями, нервным истощением.

Самые надежные помощники в восстановлении работоспособности организма – ночной сон и смена деятельности в течение рабочего дня.

Надо планировать день так, чтобы в нем хватало времени для работы, отдыха, развлечений и физических упражнений, а также для ночного сна.

О хорошей осанке мы поговорим позже. А сейчас вспомним о зрении, которое самым первым страдает при чрезмерной работе за компьютером. Существует система для сохранения зрения:

1) стимуляция глаз с помощью воды;
2) специальное дыхание, увеличивающие приток крови к глазам;
3) упражнения для снятия напряжения зрения;
4) здоровое питание для здоровых глаз.

Питание можно было бы поставить на первое место. Без правильного питания для зрения все остальные рекомендации не дадут нужного эффекта. Поэтому начнем с необходимых для глаз витаминов.

Морепродукты, рыбья печень, семена подсолнуха, петрушка, томаты, морковь содержат витамин А, необходимый для хорошего зрения. Ежедневное употребление витамина С повышает тонус глазных мышц. Витамин С содержится во всех ягодах, фруктах, особенно яблоках, помидорах, луке, капусте. Наш организм очень нуждается в витамине С.

Твердая масса нервной ткани глаз должна получать витамин B_1 (тиамин). Недостаток этого витамина может привести к нервному расстройству. Этим витамином насыщены мед и полированный рис, кукуруза, рожь, пшеница и орехи. Кроме того, в этих же продуктах содержится и витамин B_2 (рибофлавин). При его недостатке в организме чувствуется жжение в глазах и веках, может появиться краснота на глазных яблоках от лопающихся кровеносных сосудиков.

Сильное напряжение глаз и их подергивание устраняются природными транквилизаторами (рыбой всех сортов, кукурузой, яичными желтками). Они богаты витамином B_6. Наконец, полноценная кровь, омывающая глаза, вырабатывается благодаря употреблению в пищу винограда, черники, чернослива, абрикосов,

петрушки и яичного желтка. В них находится витамин B_{12}. Недостаток калия в мягких тканях может быть причиной плохого зрения или его ухудшения.

При неправильном питании в сосудах, суставах, почках, печени и глазах откладываются соли. Это может вызвать катаракту. Состояние зрения говорит не о возрасте, а о плохом питании. Естественно, плохо отражаются на зрении употребление кофе, очень крепкого чая, алкоголя и курение.

Поддержке хорошего зрения надо уделять в сутки 20–30 мин.

Стимуляция зрения достигается с помощью водяных примочек контрастной температуры. Для этого один кусок ткани опускается в ледяную, другой – в горячую воду, после чего прикладываются к глазам: теплая примочка на 2 мин., холодная – на 1 мин. Затем глаза вытираются. Делать это надо осторожно. Ткань и вода должны быть чистыми.

При появлении симптомов кислородного голодания надо выйти на свежий воздух или подойти к открытой форточке и глубоко вдохнуть. Вдохнув, задержите дыхание, при этом чуть согнитесь в талии и коленях, опустив голову ниже сердца, кровь пойдет к голове и к глазам, очищая их от ядов и шлаков. Считая в уме до пяти, сохраняйте такое положение и выдыхайте.

Расслабление зрения – это процедура получения солнечных лучей. Стоять перед открытым окном или форточкой лучше на солнечной стороне. Свет – терапевтическая ценность для глаз. Зрение ослабевает у тех людей, которые большую часть времени проводят в затемненных помещениях.

Люди, не имеющие совершенного зрения, корректируют его очками. Темные очки от солнца не стоит носить в помещении, если у вас все в порядке со зрением. Только если ваша работа связана со слишком ярким свечением прямо в глаза, то можно пользоваться очками с затемненными стеклами. Причем важное значение имеет оправа таких очков. Помните, что ежедневное трение их о кожу вызывает раздражение.

Работа за компьютером требует от глаз большого напряжения, поэтому не исключается разрыв кровеносного сосуда в зрачке. Боль от разрыва сразу не ощущается, но человек замечает перед глазами «мохнатых, ажурных мух и пчел», голова у него начинает кружиться, появляется тошнота. Это может продолжаться очень долго. В целях профилактики надо принимать побольше витамина С, избегать резких наклонов головы.

Но главное лечение – это терпение и время. Рассасывание кровяного сгустка в пораженном глазу идет очень медленно. Немного помогают теплые примочки из крепкого чая. Доводить до разрыва кровеносных сосудов нельзя. Если выполнять рекомендации, можно сохранить глаза чистыми и здоровыми.

Прежде всего запомните, что никогда нельзя случайно дотрагиваться до глаз внутренней стороной пальцев, особенно утром до умывания, так как таким образом можно занести в глаза инфекцию. Глаза всегда надо протирать чистым платком.

На усталые глаза рекомендуется накладывать компрессы из настоя ромашки. Благотворное воздействие оказывают медовые примочки: 1 ч. л. натурального меда нужно сварить в 1,5 стакана воды.

При подергивании нервов глаза помогает массаж на висках около глаз и на переносице. При появлении красноты в глазах их нужно промыть отваром лука или борной кислоты. Краснота сразу исчезнет. Промывать надо 4–5 раз в день.

Утомленным глазам поможет прикладывание тряпочки с тертым сырым картофелем или свежими огурцами.

Улучшить слабое зрение можно следующими способами:

1) ежедневно по 30 раз необходимо вращать глазное яблоко вверх, вниз и в стороны. Для усиления циркуляции крови при умывании нужно осторожно ударять по глазам холодной водой из пригоршней (по 40 раз);
2) в течение 100 дней пить навар из 100 г бараньей печенки и потом съедать эту печенку (лучшее всего натощак утром или перед обедом). Делать переры-

вы нельзя. При отсутствии бараньей печенки можно использовать другою, но эффект будет слабее;

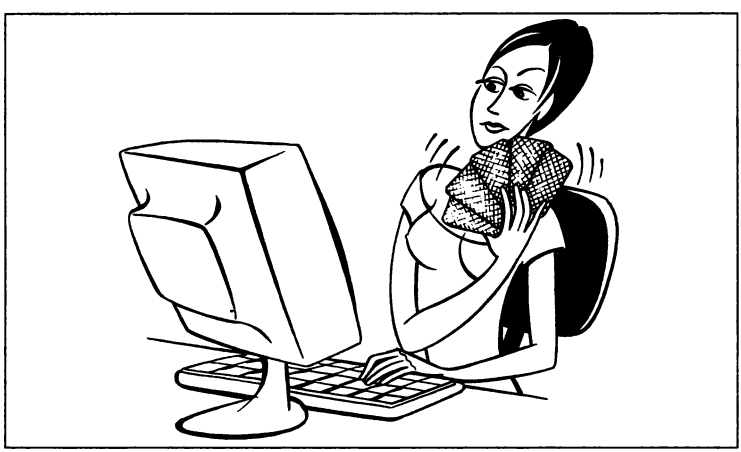
3) пить каждый день по маленькой рюмке настоя имбиря на водке;
4) промывать глаза 2 раза в день настоем травы очанки или делать примочки. Можно употреблять эту траву внутрь.

Если в глаз попала соринка, то нельзя тереть глаза по направлению к виску, а можно только к носу. Соринка легко выйдет при помощи воды или слезинки.

Неловкость в глазу, указывающая на зарождение ячменя, снимается прикладыванием горячей мокрой тряпочки. Если ячмень все равно образовался, то надо промывать оба глаза борной кислотой. Можно помазать больное веко долькой сырого чеснока, очищенной от пленки (повторять процедуру в течение 2–3 дней).

Глаза надо беречь. Работа за компьютером может быть производительной только при здоровом зрении. Сохранению и укреплению зрения помогает употребление в пищу продуктов, содержащих много витамина А: свежих помидоров, сливок, яиц, зеленого салата, шпината, пшена.

Организм человека – удивительное создание природы. Ведь сама природа, наполняя глаза слезами при травмах, дает средство против гнилостных бактерий.



При временной потере зрения (например, от шока, нервного потрясения и т. д.) сварите вкрутую яйцо, разрежьте его пополам, выньте желток и еще горячий белок пустой серединой положите на несколько минут на глаза. Белок должен плотно прилегать к окружности глаза, не касаясь его самого.

Бывает, что от перенапряжения (вот почему за компьютером надо оставаться дозированное время) внутриглазное давление повышается. Может появиться острая боль в глазах, сопровождающаяся рвотой и головокружением. Это «припадок», который скоро проходит, но если это повторится, то появляется подозрение на глаукому – постоянную потерю зрения. Необходимо срочно обратиться к врачу-специалисту. Зрение можно спасти путем операции.

Глаза человека созданы природой для света. Это только кошки и другие животные хорошо ориентируются в темноте. А люди в пасмурные дни чувствуют себя более подавленными, это является следствием напряжения зрения, так как глаза испытывают «световой голод».

При работе за компьютером свечения монитора для глаз достаточно, поэтому слишком яркое освещение комнаты не нужно. Глаза устают, поэтому через каждые 1,5 ч. работы глаза должны отдыхать. Можно давать глазам отдых поочередно. Для этого прикройте ладонью один глаз, моргая открытым глазом, затем проделайте то же другим глазом. После этого закройте ладонями оба глаза. Дайте им отдохнуть. Затем, посмотрев в разные углы комнаты или кабинета, закройте опять глаза и подставьте на некоторое время закрытые глаза солнцу.

Циркуляция крови в глазах увеличивается от их разогрева солнцем. Но после им требуется релаксация. Для этого надо прикрыть глаза ладонями. Согните ладони и, не касаясь ими глаз, тыльными сторонами ладоней прикоснитесь к скулам. Спокойно прикройте веки. Напряжения не должно быть ни у бровей, ни у пальцев. Не напрягайте туловище, примите удобную для тела позу. Дайте глазам чувство приятной темноты. Они отдохнут от цвета, серости и образов. В течение 15 мин. в темноте глаза успокаиваются.

Полезные упражнения для больших мускулов глаз выполняйте стоя. Это способствует и хорошей осанке:
1) медленно переместите взгляд с потолка на пол;

2) подвигайте взгляд справа налево и опять в другую сторону, не шевеля при этом головой и туловищем;
3) опустите взгляд в левый нижний угол комнаты, затем взгляните в правый верхний угол, затем из нижнего правого угла переведите взгляд в верхний левый угол комнаты;
4) обведите глазами слева направо воображаемый круг10 раз, затем столько же раз то же самое сделайте в обратном направлении.

При этом в движении голова и шея не участвуют, вращаются только глаза.

Полезны для глаз энергичные зажмуривания с последующим широким вытаращиванием.

Известно ли вам, что ваши глаза находятся в постоянном движении даже тогда, когда вы спите? Острота зрения усиливается от употребления в достаточном количестве витамина А. Все знают, что сырая морковь насыщена этим витамином. В вашем рационе должно быть много тертой моркови, если хотите обладать безупречным зрением.

Мужчины-компьютерщики также должны заботиться о влажности своей кожи на открытых участках тела. Им также угрожают сухость, ощущение стянутости. Лучше умываться мягкой водой. Она становится таковой, если на 0,5 л воды добавить 1 ч. л. столового уксуса.

Лекарства лесов и полей в борьбе с вредными воздействиями электромагнитных излучений давно находятся на службе человеку. Настойки и отвары – водные вытяжки из лекарственных растений. Для их приготовления листья, травы, цветки, стебли, корни, кора тщательно измельчаются.

Растительное сырье заливают водой комнатной температуры и на водяной бане нагревают: отвары – 30 мин., настои – 15 мин. Отвары охлаждают при комнатной температуре 10 мин., настои – 45–60 мин. В полученную жидкость добавляют кипяченую воду до первоначального объема.

Компрессы из настоя лепестков розы, собранных в прохладное и сухое утро, помогают снять головную боль.

Лаванда, помогавшая женщинам еще Древнего Рима, используется сегодня как успокаивающее средство. Несколько капель лавандового масла нужно втирать

в область висков кончиками пальцев нежными круговыми движениями. Напряжение или излишнее возбуждение должны исчезнуть.

В ядрах грецкого ореха есть все необходимые вещества для поддержания жизни человека, а также около 20 % белков и около 75% высококалорийных жиров. По калорийности грецкие орехи – просто рекордсмены!

С лечебной целью используют листья, свежие недозревшие плоды и их корку. Отвар листьев (1 ст. л. на 1 стакан кипятка, кипятить 15 мин.) можно употреблять как чай, трижды в день по стакану. Для людей умственного труда за компьютером такой чай просто очень полезен для их деятельности.

Никому не помешает при упадке сил и головных болях традиционный чай с малиной. Горячий чай из семян укропа пьют для улучшения памяти и при головных болях.

Люди, связанные своей деятельностью с компьютерной техникой, часто подвержены бессоннице или мигреням, в этих случаях хорошо помогает смесь из 10 г мяты перечной, такого же количества соплодий хмеля, семян тмина и корня валерианы, из расчета 2 ч. л. на стакан воды, она настаивается в течение 15 мин., процеживается и пьется в теплом виде вечером и утром по полстакана.

Рекомендуемое лечение в течение одной недели ослабляет невротические симптомы, повышает работоспособность.

С бессонницей можно бороться и другими способами. Вечерняя прогулка на свежем воздухе, легкий ужин, теплая ванна на 10 мин. перед сном.

Поможет восстановить сон неоднократный прием растений: боярышник – 1 часть, душица обыкновенная и чабрец – по 2 части, корень валерианы – 3 части, пустырник – 4 части. 2 ст. л. такого сбора необходимо залить стаканом кипяченой горячей воды, закрыть крышкой и нагревать на водяной бане 15 мин., потом охлаждать 45 мин. при комнатной температуре, процедить, остаток отжать. Принимать настой следует по полстакана 2 раза в день: после обеда и перед ночным сном. Через неделю вы почувствуете, что стали спокойнее, нервное напряжение спало, сон наладился.

Для активизации защитных сил организма от вредных воздействий излучений компьютеров и других электромагнитных источников, благотворного влияния на нервную систему, повышения настроения, работоспособности, устранения умственного утомления, нормализации сна, сохранения осанки, упругости и силы мышц люди прибегают к массажу.

Правильнее было бы сначала проконсультироваться с медиками. Умелый массаж заключается в следующих основных приемах.

1. Поглаживание. Этим начинается любое приятное воздействие на организм. Таким образом успокаивается головная боль, снимается нервное напряжение, улучшается сон. Поверхностное поглаживание выполняется теплой ладонью или подушечками пальцев, легко и нежно с легким надавливанием на кожу. Ладони согревают и расслабляют нервную систему.

2. Растирание. Чаще всего растирают те участки тела, которые плохо снабжаются кровью: суставы, сухожилия, пятки. Медленно рукой смещают лежащие под кожей ткани. Растирание чередуется с поглаживанием.

3. Разминание – более глубокое воздействие на мышцы и ткани, связки и сосуды. Делается это осторожно, без причинения боли. Для такого массажа в ход пускаются ладони, подушечки пальцев, тыльная сторона кистей рук.

4. Вибрация – глубокое сотрясение внутренних органов, кровеносных сосудов и нервных сплетений. Оно достигается одиночными, ритмичными ударами ладонью или подушечками пальцев.

Отличное средство для лечения бессонницы, которая наступила вследствие умственного переутомления, в том числе и из-за работы за компьютером, – эффективный массаж или самомассаж задней поверхности шеи, лопаточных и межлопаточных областей, плечевых суставов и ключиц.

При повышении нервозности, появлении устойчивых головных болей компьютероманам рекомендуется сделать массаж лобной и волосистой части головы, груди, спины, подошв ног.

При затрудненном засыпании сделайте на ночь легкое разминание лопаточной, межлопаточной об-

ластей, задней поверхности шеи. Массаж здесь уместен плавный, без рывков и резких надавливаний на кожу.

Наиболее прост и доступен точечный массаж.

Поглаживание рефлексогенных зон успокаивает. Постепенно эти же зоны «заводят» надавливанием в течение 5–7 с. и оставляют. Через 3–4 с к ним возвращаются, так нужно повторить 3–4 раза.

Мочка уха – зона для массажа ко сну. Повышенная возбудимость, нервозность операторов ПК снимаются с помощью точечного массажа. Массаж рук начинается с поглаживания подушечек пальцев, затем сила давления постепенно нарастает до ощущения сильного нажима.

Такой массаж полезен для профилактики, если заранее предполагается нервная ситуация. Если уже мучат угнетенное состояние, вялость, плохое настроение, массаж необходимо провести сразу после первого поглаживания резким надавливанием. Массаж рекомендуется дополнить приемом настоек лекарственных растений. Их приобретают в аптеке. Это элеутерококк комочий, китайский лимонник, женьшень, аралия маньчжурская. Эффективен настой золотого корня с добавлением меда.

Враг здоровья – курение. Для людей, чья деятельность, образ жизни связаны с использованием компьютера, – это дополнительная доза облучения.

Человек, выкуривающий полторы пачки сигарет в день, получает за год до трехсот рентгеновских «обследований».

Итак, лучший способ сохранения здоровья – это самосовершенствование.

Общие рекомендации тем, кто переработал за компьютером и почувствовал головную боль. Прежде всего надо установить причину головной боли. Она может возникать от неподходящих очков. В таком случае их надо сменить.

Если боль стала поражать различные участки (то всю голову, то виски, а иногда только кожу головы), это свидетельствует о повышенной нервозности. Нужен длительный перерыв в работе за компьютером, отдых, покой. Хорошо разбить сырое яйцо в чашку и залить почти кипящим молоком, сильно размешивая. После

нескольких дней употребления такого напитка нервные головные боли пропадут.

При несоблюдении режима работы за компьютером от умственного переутомления голова делается тяжелой. Надо принять теплую ванну. Если по какой-либо причине это недоступно, можно опустить в горячую воду одни ноги до щиколоток на 15 мин. Затем необходимо выпить стакан настоя перечной мяты в горячем виде.

Если боль сосредоточена в затылке, можно покачать головой 2–3 раза вверх и вниз, влево и вправо, потом легонько сделать круговые движения в одну и другую сторону. Эта гимнастика успокоит боль.

Головокружения на почве мозгового переутомления сигнализируют о неправильном питании. При усиленной мозговой работе, что и случается при длительном засиживании за компьютером, количество фосфора в мозговом веществе уменьшается.

Переутомление – высшая форма усталости, когда организм уже так отравлен продуктами распада, что умственные, физические силы и нервы выходят из-под контроля. Это ждет компьютерных игроманов и инфоманов. Помочь им могут такие меры: оставить в покое компьютер, полностью выключить его из розетки, принять теплую ванну, выпить чашечку чая с молоком и ложкой меда или полстакана чистого виноградного сока, причем медленно (по 2 ст. л.). Можно съесть несколько кусков обыкновенной селедки.

Восстановить силы при переутомлении очень сложно, требуется продолжительный отдых. Ослабленные руки и ноги, иногда до такой степени, что рука не в силах держать чашку с водой, бывают при сильном мозговом переутомлении. Поэтому надо чередовать любимую работу с отдыхом, правильно питаться.

Ежедневный прием трех долек чеснока или 8–10 штук можжевеловых ягод в течение месяца – бесценное лекарство для обессиленных.

Полезно выпивать по стакану воды, в которой варился картофель в мундире. В таком напитке много витаминов. Можно 2–3 раза в день выпивать, не спеша, разведенный в горячем молоке сырой желток.

Люди, постоянно занимающиеся умственным трудом, нерационально распределяющие силы, остающиеся возле монитора, уже будучи утомленными и даже переутомленными, часто страдают бессонницей. Они не следуют совету, что надо работать на свежую голову, не перерабатывать, не взбадривать себя чаем, кофе повышенной концентрации далеко за полночь.

Бессонница изматывает человека и разрушает его здоровье. Деревенские жители считают, что лучшее средство от бессонницы – диета из сырых овощей, фруктов, соков. Помогают лук, съеденный перед сном, 4-х минутная прохладная ванна (причем нужно сидеть, а не лежать).

Людям умственного труда необходимо, чтобы творческие процессы в сознании и подсознании протекали интенсивнее, а мозг включался в творчество совсем не так, как при сидячем образе жизни. Творческие работники всего мира давно уже используют движения для активизации своей творческой работы.

5.4. ОСОБЕННОСТИ ПОСТАНОВКИ РУК И ПОСАДКИ ПРИ РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ

Человек, работающий за компьютером, должен следить за тем, чтобы его спина постоянно находилась в выпрямленном положении. При этом желательно опираться на спинку стула. Расстояние между корпусом работающего и краем стола должно составлять 20–25 см.

Положение рук при работе за компьютером играет очень важную роль, поскольку в результате неправильного положения возникают нарушения осанки и напряжение мышц, приводящие к быстрому утомлению. Руки человека, работающего за компьютером, должны опираться на край клавиатуры и стола в точке запястья. Локти должны находиться в естественном состоянии, а плечи ни в коем случае не должны быть подняты и напряжены. Последний нюанс посадки во многом зависит от высоты сиденья, поэтому нужно корректировать положение кресла в соответствии с ростом сидящего.

Ноги должны устойчиво стоять на полу. Если этого не происходит, нужно приобрести или самостоятель-

но смастерить подставку для ног с небольшим наклоном поверхности.

Приобретая компьютер, необходимо задуматься о том, что постоянная работа за ним причиняет определенный вред здоровью. Прежде всего это умственное и психоэмоциональное напряжение, которое особенно вредит детям, подолгу играющим в компьютерные игры.

Длительное нахождение перед монитором компьютера вызывает напряжение органов зрения. Человек вынужден постоянно работать в сидячем положении, что портит его осанку. Кроме того, работа за компьютером лишает возможности активного движения, что со временем отрицательно сказывается на общем состоянии организма.

Все эти негативные моменты, не говоря уже об облучении электромагнитными волнами, наносят губительный вред здоровью человека, работающего за компьютером. Поэтому крайне важно уделить этому особое внимание.

Операторы ПК от однообразных движений с мышкой, да и от напряжения пальцев, бегающих по клавиатуре, получают свою характерную вибрацию. После продолжительной и непрерывной работы за компьютером уже через пару лет их начинают беспокоить онемение, ощущение «ползания мурашек». Это вызвано проявлением вибрационной болезни (заболевание, вызванное длительным воздействием на организм вибрации). Конечно, вибрация здесь низкочастотная. Побеление пальцев может наступить лишь на холоде. Симптом «мертвых пальцев» может возникнуть в результате эмоциональных всплесков. Это спазм сосудов. Стойкого нарушения трудоспособности не случится, если провести своевременную релаксационную терапию. Правильная организация труда оператора ПК предупредит вибрационные воздействия на руки. Наша безалаберность является угрозой здоровью. Онемение шеи, боль в плечах и пояснице – это так себе. Гораздо серьезнее – кистевой туннельный синдром. Поврежденные нервы руки причиняют мучительную боль, причем вплоть до лишения человека трудоспособности. Поэтому так важно иметь удобное рабочее место. Высота расположения сиденья

стула должна соответствовать вашим пропорциям. Руки не должны испытывать напряжение от изгибов. Их вообще нельзя допускать в запястьях. «Играйте» на клавиатуре как на пианино. Пальцами совершайте каплеобразные, легкие, как дождь, прикосновения к клавиатуре.

Профессионалы-компьютерщики должны периодически вставать и встряхивать руками. За ними должен быть тщательный уход. Горячие травяные ванночки, массаж пальцев лучшими кремами для рук – все это должно стать неотъемлемой частью вашего образа жизни. Это так же необходимо, как и выпить стаканчик травяного чая.

Халатное отношение к проблеме туннельного синдрома губительно скажется на ваших руках.

Мышь и клавиатура ПК влияют на организм, так как тоже испускают электромагнитные излучения. Не исключено, что именно оно является причиной каких-либо расстройств, хотя все это слишком мало изучено.

Но известно, что боль в руках, причем в правой у правшей или левой у левшей, получила название туннельного синдрома (или синдрома запястного канала). Этот злополучный «синдром» приобрел статус профессионального заболевания компьютерщиков. Считается, что нерв в запястном канале каким-то образом защемляется распухшими сухожилиями, находящимися вблизи, или он (нерв) сам распухает. Таковы последствия статической вибрационной нагрузки от неизменных, однообразных движений.

Упражнения для рук, позволяющие определить подвижность лучезапястного сустава, пластичность мышц кисти и предплечья.

1. Протяните вперед руки с опущенными вниз кистями. Тыльная сторона ладони должна быть перпендикулярно предплечью.

2. Поставьте на стол руки пальцами вперед, выпрямите локти. У стола вы должны стоять.

3. Подвиньте пальцы в сторону мизинцев не отрывая от стола. На одной линии с локтевым краем предплечья должно оказаться основание указательного пальца.

Далее, чтобы увеличить подвижность лучезапястного сустава и развить эластичность мышц кисти и предплечья, выполняйте следующие упражнения.

1. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, руки вытянуты вперед, кисти сжаты в кулак. На счет 1 выпрямить пальцы и с напряжением развести их как можно шире, на счет 2 вернуться в исходное положение. Повторить 10 раз.

2. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, руки опущены вдоль тела ладонями вперед, пальцы разведены. На счет 1–4 последовательно сгибать пальцы, начиная с мизинца и прижимая их к запястью, на счет 5–8 разогнуть пальцы в обратном порядке. Повторить 5 раз.

3. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, руки вперед, пальцы согнуты. На счет 1–2 поднять согнутые кисти вверх, на счет 3–4 опустить вниз. Повторить 10 раз.

4. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, руки в стороны и вверх, кисти в кулак. На счет 1–2 вращать кистями вперед. То же назад. Повторить 10 раз.

5. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, руки в стороны и вверх, пальцы развести. На счет 1–2 вращать кистями вперед. То же назад. Повторить 10 раз.

6. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, согнутые руки впереди перед грудью, кисти сложены в замок. На счет 1–4 «нарисовать кистями восьмерку» перед собой. Повторить 12 раз.

7. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, согнутые руки впереди перед грудью, кисти сложены в замок. На счет 1–2 вытянуть руки как можно

дальше вперед ладонями наружу, на счет 3–4 вернуться в исходное положение. Повторить 12 раз.

8. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, руки в стороны. На счет 1–3 соединить ладони перед собой пальцами вверх и попытаться поднять локти как можно выше, на счет 4 вернуться в исходное положение. Сделать то же, поменяв положение рук. Повторить 6 раз.

9. Исходное положение – стоя, ноги на ширине плеч, руки вперед. На счет 1–3 отогнуть вверх пальцы одной руки с помощью другой, на счет 4 вернуться в исходное положение. Сделать то же, поменяв положение рук. Повторить 6 раз.

Физически освежающие пальцевые упражнения для ежедневного повторения.

1. Ладони соприкасаются друг с другом на уровне глаз, воздух набирается через нос.

2. На правой руке, опущенной вниз, согнутые пальцы левой руки схватывают кончики пальцев.

3. Разгибающиеся пальцы левой руки схватывают правой рукой. Движение выполняют плавно, сначала медленно, потом ритмично при ускоренном дыхании и до 15 раз.

4. Руки складывают ладонями перед грудью и медленно вдыхают и выдыхают воздух.

5. Оставаясь в том же положении, мгновенно развертывают пальцы и разводят кисти на некоторое расстояние друг от друга.

6. Делая быстрый вдох, пальцы рук прижимают друг к другу, затем, отведя ладони в стороны, оставляют соединенными кончики пальцев обеих рук.

7. Надавливают кончики пальцев другими пальцами, поворачивая их к себе. Повторяют 5 и 6-е упражнения. Все эти движения при ритмичном дыхании совершаются не менее 10 раз.

8. При не очень быстром дыхании протягивают руки вверх ладонями к себе.

9. При полном выдохе и приостановленном дыхании все пальцы один за другим (начиная от большого) сгибают и потихоньку набирают воздух через нос.

Пальцевые упражнения влияют на память, сосредоточенность, внимательность.

Сбои в мозговой деятельности (ослабление или головокружение вследствие нарушения кровообращения) могут наблюдаться у людей в любом возрасте. Много молодежи и людей среднего возраста находятся на лечении в неврологических отделениях клиник, а то и в психоневрологических.

Ученые разделили мозг человека на участки, утверждая, что лоб отвечает за будущее, затылок за прошлое, виски за настоящее. Имеется в виду их (участков) управление, умение анализировать будущее, прошлое, настоящее.

Есть мнение, что произвольное раскачивание головы нормализует кровообращение в висках, улучшает рассудительность.

Вполне здоровый человек рассудителен, внимателен, проницателен. Чтобы сохранить функции здорового мозга, рекомендуются пальцевые упражнения, отвечающие за связь с мозгом. Движения кистями рук и пальцами напоминают манипуляции руками при исполнении индийских танцев. Так, указательный и большой палец приближаются друг к другу, выгибаясь вверх, при этом выполняются круговые движения кистями рук. Такое же упражнение совершается и другими пальцами. Можно попытаться сблизить указательный палец с мизинцем. Таким образом совершенствуется память.

Сожмите пальцы и вытяните их кончики на правой руке. Поднесите их к мизинцу левой руки. Затем поменяйте руки в позициях и повторяйте движения попеременно в ритмичном ускоренном темпе не менее 10 раз. Так вы повысите свою внимательность.

Все мы знаем, что XXI век – век конкуренции, когда выживает сильнейший. Как стать сильным? Одержать победу помогут только твердая воля и крепкое здоровье. Психическое напряжение ослабляет указанные качества. Нервное раздражение вызывает у человека массу неприятных ощущений.

Упражнения с орехами устраняют нервное раздражение. С точки зрения восточной медицины психической деятельностью человека управляет отчасти голо-

ва, а в основном – внутренние органы: легкие отвечают за энергию, сердце – за ум, печень – за дух, селезенка – за волю, почки – за стремление. Нервы от всех этих органов идут к пальцам.

Упражнения с орехами:

1) 2 ореха катайте на ладони по часовой стрелке;
2) расположите орех на кисти руки со стороны мизинца и прижмите ладонью другой руки. Вращайте этот орех на ладони 3 мин.;
3) слабо потирайте подушечку мизинца.

Для снятия нервной усталости массируйте мизинцы.

Напряжение мышц и утомление организма вызывает длительное психическое напряжение. Все это реально у трудоголиков. Самое лучшее средство снятия напряжения – достаточный отдых.

При отдыхе самое время еще раз позаботиться о руках. Смазав руки кремом, помассируйте каждый палец и сустав, как будто одеваете перчатки. Проделывать это можно в положении лежа в постели. Массаж продолжайте на тыльной стороне кисти, потом на запястье и так до локтя.

Затем можно повращать кистями в разных направлениях, сжимать и разжимать кулаки, поиграть в воздухе на воображаемом фортепьяно.

Замерзшие на холоде руки необходимо сначала отогреть в теплой воде, а затем нанести на них витаминизированный крем.

Чтобы предохранить руки от туннельного синдрома, необходимо постоянно ухаживать за ними.

Полезен самомассаж рук. Руку вытяните, пальцы сожмите в кулак. Ребром ладони другой руки легонечко постукивайте по вытянутой. Для усиления кровообращения делайте быстрые, легкие пощипывания снизу вверх двумя пальцами (большим и указательным). Это поднимает тонус мышц.

Укрепляющее действие оказывает чередование ванночек с холодной и горячей водой. Повторяйте такую процедуру 10–15 раз, заканчивая холодной водой. В заключение сделайте массаж с питательным кремом.

Итак, мы говорили, что туннельный синдром – это профессиональное заболевание компьютерщиков. Боль защемленного нерва в запястном канале – об-

стоятельство, вызванное распуханием сухожилий, проходящих близко от нерва, и распуханием самого нерва.

Однообразные движения руки с мышкой при работе с клавиатурой приводят к дискомфорту, заключающемуся в ослаблении и онемении ладоней. Дискомфорт может вызвать и нарушение нерва, идущего к рукам от спинного мозга, если происходит что-то неладное с позвоночником.

У операторов ПК, ведущих сидячий образ жизни, пренебрегающих собственным здоровьем, т. е. не выполняющих рекомендации о дозированном пребывании у мониторов компьютеров, не занимающихся физическими упражнениями, не обращающих внимание на правильное положение своего торса во время работы за компьютером, в итоге нарушается осанка. В прошлом внешне хорошо сложенный человек становится неузнаваемым. Исчезают внешняя собранность, подтянутость, голова и плечи опущены, живот распущен.

Хотя есть мнение, что «индивидуальная» осанка – это наследство человека, но опыт и наблюдения показывают, что регулярные физические упражнения формируют у человека привычные непринужденные позы, умение держаться прямо. В этом случае позвоночный столб сохраняет свои нормальные физиологические изгибы, появляются оптимальные условия для дыхания и кровообращения.

Правильная осанка обеспечивает лучшее функционирование всех органов и систем организма как единого целого. Только она определяет хорошее физическое здоровье, повышенную работоспособность. Но если, сидя за компьютером, оператор постоянно сутулится, то при круглой спине резко уменьшается экскурсия грудной клетки, снижается жизненная емкость легких, дыхание становится неполным, что и приводит к головным болям и недомоганиям.

Борьбу с дефектами осанки надо понимать как стремление к общему оздоровлению организма. Сюда включается организация общего режима работы за компьютером и двигательного режима.

Своей фигурой надо гордиться, а не стыдиться себя. Кроме того, надо беречь и создавать свое тело. Оно должно быть лучшим из всего, что у вас есть.

Если мышцы уже ослабли вследствие вашего образа жизни и вы уже не можете держать позвоночник без напряжения, то необходимо срочно принять меры по усилению собственной мускулатуры.

Посмотритесь в зеркало: есть ли сутулость, горбик в области шеи за затылком, нет ли болей в спине. Боли появляются из-за ослабления мускулов.

Контроль правильной осанки должен стать постоянной привычкой.

Прежде всего надо осознать опасность неподвижного образа жизни. Если долго сидеть на одном месте, замедляется кровообращение, кровь застаивается. Необходимо через каждый час вставать и энергично двигаться.

Когда вы сидите за компьютером, спина должна быть прямой, а ноги должны стоять на полу. Кресло или стул должны быть со спинкой, поддерживающей вас.

Займитесь осанкой, разучив следующие гимнастические упражнения. Повторяйте их каждый день.

1. Вытянуть руки перед собой, сделать резкие махи вверх попеременно одной и другой рукой.

2. То же, но махи вверх каждой рукой делать 2 раза подряд.

3. Энергично поднять руки вверх и опустить.

4. Поднять руки вверх, прогнуться назад.

5. В положении «руки над головой» совершать наклоны туловища вправо и влево.

6. Руки вдоль туловища. Вращательные движения плечами назад.

7. То же упражнение, но в положении «руки на плечи».

8. Теперь вращать оба плеча вперед.

9. Вращать попеременно вперед одним и другим плечом.

10. Ноги шире плеч, руки поднять вверх, наклоны вперед на 90°, руки параллельны полу.

11. Наклоны туловища вперед, голову держать поднятой, руками коснуться пола.

12. Ноги шире плеч, наклоны туловища попеременно к правой и левой ноге, руками коснуться пола.

13. Ноги шире плеч, наклониться вперед и выпрямиться. Выпрямиться, вращение назад плечами.

14. То же упражнение, но с попеременным вращением плеч.

15. То же упражнение, но с вращением плеч вперед.

16. Повторить упражнения 13, 14 и 15, но в положении «ноги вместе».

17. Ноги шире плеч, руки вытянуты вперед. Наклониться вправо, затем вращательными движениями корпуса перенести центр тяжести на левую ногу. Повторить упражнения в обратном порядке.

18. Сесть на пол, ноги вытянуть вперед, нагнувшись, достать руками пальцы ног. Ноги держать сначала вместе, потом врозь.

19. Присесть на носках. В этом положении прогнуться назад, не теряя равновесия и не опускаясь на пятки.

Чтобы поправить осанку, надо воспользоваться зеркалом – отличным беспристрастным помощником. Прислонившись к стене затылком, спиной, тазом и ногами, опустите руки и замрите. Попытайтесь понять, какие мышцы напряжены, из-за чего поза для вас утомительна.

Встаньте, выпрямите туловище. Попробуйте удержать на голове книгу. С книгой на голове вы сразу почувствуете, когда утратите правильную стойку. Пройдите с книгой на голове в правильной стойке несколько шагов. Зеркало поможет вам проследить, прямые ли при этом ноги. Наступайте сначала на носок, затем на пятку. Если будете каждый день повторять упражнения с книгой на голове, то обретете уверенность и привыкнете к такой походке. Руки просто опущены вниз, пальцы свободны, а не сжаты в кулак. На первом этапе обратите внимание на расслабление рук.

Вскоре ваша походка станет уверенной, и книга удобно устроится на голове. Далее учитесь сопровождать движение ног плечами в следующей последовательности: правая нога, левое плечо. Линия плеч должна быть горизонтальной. Плечи двигаются легко и мягко. Руки двигаются в такт плечам, легко и изящно. С помощью зеркала изучите походку, сделайте ее естественной и раскованной.

Упражняясь ежедневно и достаточно упорно, вы добьетесь прекрасного результата.

Не менее важно научиться правильно садиться и сидеть, чтобы не напоминать себе уставшего грузчика.

Не следует с размахом плюхаться в кресло или на стул. Садитесь изящно и осторожно. Когда вы сели, не горбитесь.

Если у вас нет времени посещать фитнес-клубы с гимнастическими тренажерами, но есть сила воли, чтобы каждое утро уделять 20-минутной гимнастике, то достаточно лишь пораньше вставать и не менее 10 раз выполнять любое из следующих упражнений.

1. Лечь на спину, поднять вытянутые ноги вверх, затем согнуть в коленях и, подтянув их к груди, сделать вдох.

2. Взять гимнастическую палку и сделать с ней полный оборот руками. Упражнения повторять в быстром темпе.

3. Лечь на живот, опираясь на согнутые руки. Выпрямляя руки, прогнуть спину, выпрямить плечи и голову. Вдох производится в положении лежа.

4. Сесть на колени, расставив руки в стороны. Поочередно садиться на правое или левое бедро. Колени и бедра должны быть сжаты.

5. Лежа на спине, поднять одновременно правую ногу и правую руку. Коснуться пальцами носка ноги. Повторить упражнение для левой руки и ноги.

6. Лечь на левый бок. Левая рука вытянута и находится под головой, левая нога чуть согнута. Правой рукой нужно попытаться достать носок правой ноги. Повторите это упражнение в положении лежа на правом боку.

7. Лечь на спину, поднять ноги, выгнув спину, медленно приподнять бедра и спину, центр тяжести перенести на позвоночник. Упражнение следует выполнять медленно.

8. Сесть на пол, согнуть ноги в коленях, правую ногу перевести влево и вернуть в исходное положение. Проделать то же левой ногой.

9. Стоя выполнить подряд 3–4 пружинистых наклона вперед, вниз, касаясь ладонями пола.

10. Сидя на полу, нужно наклоняться вперед, стараясь лбом касаться колен. Выполнять наклоны следует ритмично.

11. Присесть, опереться кистями о пол. Выпрямить ноги, не отрывая рук от пола, голову наклонить к коленям, а затем вновь присесть.

12. Лежа на полу, держа локти прижатыми к полу, нужно прогибаться в грудном отделе позвоночника.

13. Лежа на спине, ноги согнуть, держать стопы на полу, кисти – у плеч на полу. Поднять туловище (таз) и сделать мостик.

Как предупредить боли в спине, снять утомление мышц поясницы? Начните профилактический массаж с поверхностного поглаживания крестца и поясницы в направлении от позвоночника к паховым областям, перейдите постепенно к глубоким поглаживаниям, а потом и к растиранию мышц поясницы. Массаж нужно производить подушечками пальцев.

Если уже появилась скованность движений в спине, тяжесть в пояснице, то массаж надо делать через каждые 2 ч. успокаивающими, плавными, вращательными движениями (без резких толчков и надавливаний) по 15–20 с. Такой массаж снимает боль и окажет общее укрепляющее воздействие на весь организм.

Можно натереть спину соком редьки или хрена, но не более чем на час. Компресс может «разъесть» кожу. Могут помочь 4 ст. л. сухих листьев липы, обваренных кипятком, завернутых в марлю. Этот компресс оказывает болеутоляющее воздействие на спину.

Одно из наиболее распространенных в народной медицине средств для снятия болей в спине – это ванна с добавлением отвара из молодых побегов сосны. Для этого 1 кг молодых сосновых побегов заливают 3 л кипятка и кипятят в закрытой посуде 10 мин., настаивают 4 ч. и добавляют его на каждые 15 л воды в ванне. Температуру поддерживают равной 33–34 °С. Время процедуры – 10–15 мин.

Упражнения на формирование и укрепление правильной осанки.

1. Исходное положение – лежа на спине, все тело составляет прямую линию, руки вдоль туловища. Для контроля за ровностью в положении лежа приподнимать голову, не отрывая плечи от пола. Лежа, плотно прижимать к полу поясничный отдел позвоночника,

так, чтобы ладонь не смогла пройти между вашим телом и полом. Встать. Повторить несколько раз.

2. В положении лежа на спине согнуть правую (левую) ногу в тазобедренном и коленном суставах, захватить ее руками, плотно прижать к полу поясничный отдел.

3. Стоя у стенки, принять правильную осанку. Отойти в таком положении на шаг от стенки.

Упражнения в равновесии – вид движений, используемых в качестве верного средства для исправления нарушений осанки, да и просто на стадии закрепления навыка прямо держаться при любом положении. Точное ощущение положения отдельных частей тела в каждый момент позволяет сохранять равновесие даже при очень трудных положениях. Упражнения направлены на улучшение координации движения, развитие ловкости, ориентировки в пространстве и других качеств.

1. Ходьба с мешочком на голове.

2. Ходьба по начертанной линии.

3. Подняться на носки с закрытыми глазами, совершать различные движения руками, повороты головы.

4. Исходное положение – основная стойка, носки вместе. Совершать прыжки с поворотом налево (направо) на 90, 180, 360°. Удерживаться после приземления в исходном положении.

5. Исходное положение – стоя, руки в стороны. Стойка на одной ноге, другую назад до горизонтального положения с наклоном туловища вперед.

6. Стоя на одной ноге, выполнять наклон в сторону с подниманием свободной ноги в противоположную сторону – «Ласточка» боковая.

7. «Ласточка» с поворотом на 90°на носке.

8. «Ласточка» на левой ноге, прыжком поменять ноги.

Операторам ПК, подолгу сидящим за монитором, порой трудно не согнуться, особенно если этому способствуют слабые мышцы. Но если компьютерщик станет хотя бы 2 раза в неделю уделять по 20 мин. упражнениям для развития силы и выносливости мышц спины, то ему будет проще удерживать свою естественную осанку.

Исходное положение – лежа на животе, руки согнуты в локтях, подбородок на кистях рук.

1. Поднять голову на плечи, руки – на пояс (живот от пола не отрывать), держаться 3–5 с. Повторить 4–6 раз.

2. То же, но руки в стороны, за голову, в стороны. Исходное положение.

3. То же, но руки в стороны, к плечам, в стороны. Исходное положение.

4. То же, но руки вверх. Держать 3–5 с. Исходное положение.

5. То же, руки вверх, к плечам, исходное положение. Выдержка в каждом положении – 3–5 с.

6. Поднять голову и плечи. Движение руками в стороны, к плечам, вверх, к плечам, в стороны. Исходное положение.

7. То же, что и в упражнениях 1, 2, 3, 4, держать 10–20 с. в каждом положении.

8. Поднять голову и плечи, руки в стороны – сжимание и разжимание пальцев по 5–10 раз, исходное положение.

9. Поднять голову и плечи, руки вверх, 3 хлопка, исходное положение.

10. Поднять голову и плечи. Движение прямыми руками назад, в стороны, вверх.

11. То же, но руки в стороны – небольшие круговые движения в плечевых суставах.

12. Исходное положение – лежа на животе, руки согнуты в локтях под подбородком. Движение руками, как при плавании брассом на груди

13. Поднять голову и плечи. Движение руками в стороны, к плечам, вверх, исходное положение. Каждое движение выдерживать 3–5 с.

14. Лежа на животе, руки согнуты в локтях, под подбородком, поднимать правую (левую) ногу на 20–30 см от пола (так, чтобы таз не отделялся от пола).

15. Из того же исходного положения поднимать обе ноги вверх (таз от пола не отрывать). Держать 3–5 с.

16. Исходное положение – основная стойка, руки на пояс, ноги врозь на ширину шага, наклон на 45°, прогнувшись.

17. То же, руки вверх.

Людям, работающим за компьютерами, полезно хотя бы 2 раза в неделю посещать плавательный бассейн. При

плавании разгружается позвоночник. Тело в воде намного легче, поэтому двигательный аппарат избавляется от большей части усилий, затрачиваемых на удержание тела в вертикальном положении. Этому также благоприятствует и горизонтальное положение тела. При плавании благодаря отсутствию значительных статических усилий вырабатывается плавность движений и умение расслаблять мышцы тела, так как у пловцов работают ограниченные группы мышц, деятельность которых необходима для того, чтобы удерживаться на поверхности воды, но при этом ноги производят большую работу.

При плавании, когда тело в горизонтальном положении и находится в воде на глубине 12–15 см ниже ее поверхности, давление воды на тело несильное, но достаточное для того, чтобы затруднить дыхание. Дыхательной мускулатуре необходимо преодолеть это сопротивление. При плавании на груди, сила сопротивления воды дыханию ощущается больше, чем при плавании на спине. Следствием этого является то, что при плавании хорошо развиваются мышцы как вдоха, так и выдоха. Утренняя гимнастика должна стать правилом для профессионалов-компьютерщиков. Это даст заряд бодрости на весь рабочий день.

Эти упражнения просты и забавны.

1. «Тянитесь и будете здоровы». Исходное положение – основная стойка. Руки вверх, ладони внутрь (достать потолок), смотреть на кончики пальцев. Повторить 2–3 раза.

2. «Дровосек». Исходное положение – руки вверх, сплести пальцы, ноги врозь – вдох. Мах руками, наклон вперед, руки провести между ногами – выдох. Повторить 4–6 раз.

3. Исходное положение – основная стойка. Руки назад – вдох. Исходное положение – выдох. Повторить 3 раза.

4. «Кошка». Исходное положение – стоя на четвереньках, сделать круглую спину. Дыхание произвольное. Повторить 4–6 раз.

5. «Пружина». Исходное положение – ноги на ширине плеч, ступни параллельны, руки вверх, смотреть на кончики пальцев. Присесть, руки вперед (пятки от пола не отрывать), встать – руки вверх. Повторить 6–10 раз.

6. Исходное положение – руки вперед, скрестить на груди, руки в стороны – вдох (лопатки соединены). Исходное положение. Повторить 2 раза.

7. «Попрыгаем, как мячик». Исходное положение – основная стойка, руки на поясе. Прыжком ноги врозь, прыжком ноги вместе. Дыхание произвольное. Повторить 15–20 раз.

8. Ходьба по комнате в течение 30–60 с. Дыхание произвольное. Остановка. Более глубокий вдох – выдох. Повторить 2 раза.

Примерный комплекс упражнений для физкультурной паузы во время рабочего дня.

1. Исходное положение – основная стойка, руки за голову. Руки вверх (потянуться), правую (левую) ногу назад на носок – исходное положение. Повторить 3–4 раза каждой ногой.

2. Исходное положение – основная стойка, руки в стороны, наклон вперед, руки – в пол до касания пальцами – выпрямиться, основная стойка – руки в стороны.

3. Дыхательные упражнения 3–4 раза.

4. Ходьба на месте с высоким подниманием согнутой в тазобедренном и коленном суставах ноги (до касания коленом плеча) в течение 30 с.

5. Дыхательные упражнения 2–4 раза.

Для обеспечения полного здоровья нужно обязательно после выполнения физических упражнений находиться на свежем воздухе 15–20 мин.

Почти любое хорошо выполненное упражнение способствует сохранению правильной осанки. Элементарное упражнение (основная стойка, руки вверх) можно сделать и небрежно: голова опущена, руки полусогнуты. Но держите голову выше, выпрямите руки, потянитесь. Произойдет максимальное выпрямление позвоночника.

Высоко поднятая голова повышает общий тонус мышц, улучшает кровообращение в головном мозге. Многие заблуждаются, что лучшее средство для сохранения правильной осанки – упражнения для мышц плечевого пояса, спины, затылка и напряженные выгибания.

В сохранении или формировании правильной осанки играет роль равномерность тонуса мышц передней

и задней поверхности бедер, туловища, плечевого пояса. Последнее достигается с помощью упражнений у вертикальной стены, стоя перед зеркалом с удержанием груза на голове и упражнений на равновесие.

Укрепляя мышцы спины, нельзя забывать о мышцах живота: брюшной пресс имеет большое значение для поддержания правильной осанки.

Поговорим о том, что уже запущено, и об отклонениях, проявившихся и у нормальной, правильной физической осанки по причине долговременной работы за компьютером у его пользователя. Существуют следующие типы патологических осанок: круглая спина, плоская спина, кругло-вогнутая и плоско-вогнутая спина.

Развитию круглой спины способствует продолжительное сидение за монитором компьютера в согнутом положении. Характерные внешние признаки: наклоненная вперед голова, свисающие плечи, крыловидные лопатки, дугообразная спина, выпяченный живот, уменьшенный угол наклона таза, слегка согнутые в коленях ноги, иногда согнутые в локтях руки.

При круглой спине связки и мышцы спины растянуты. Они не обеспечивают максимального разгибания позвоночника, что отражается на глубине вздоха и проявляется в уменьшении дыхательной экскурсии грудной клетки. Укороченные брюшные мышцы плохо растягиваются и затрудняют экскурсию диафрагмы, что снижает жизненную емкость легких и понижает колебания внутрибрюшного давления. Неполноценная экскурсия грудной клетки и связанное с этим поверхностное дыхание приводят к уменьшению присасывающей силы грудной клетки, следовательно, затрудняют работу сердца. Связанное с этим замедление окислительных процессов отражается на деятельности органов пищеварения. В связи с неблагоприятным воздействием круглой спины на функциональное состояние внутренних органов необходимо как можно раньше начать бороться с этим дефектом осанки, используя как профилактические средства, так и систематические упражнения. Запущенные формы круглой спины приобретают устойчивый характер и трудно поддаются исправлению.

Кругло-вогнутая спина – это свисающие и наклоненные вперед плечи, уплощенная грудная клетка. Вследствие увеличения угла наклона таза резко увеличена поясничная кривизна, поясничная область сильно прогнута вперед, брюшная стенка вяла, растянута (отвисший живот), что может служить причиной опущения органов брюшной полости.

Есть мнение, что этот дефект осанки может возникнуть из-за длительного пребывания в положении сидя или лежа. Исправление этого недостатка происходит быстро при усиленных занятиях.

Плоская спина и плоско-вогнутая спина (вариант плоской спины) одинаково плохо сказываются на позвоночнике, т. е. делают его функционально неполноценным.

Вот почему так важно выработать привычку правильно сидеть за столом, на котором располагается компьютер.

Неправильное положение тела при работе за компьютером приведет к печальным последствиям, о которых мы уже говорили.

Все операторы ПК должны постоянно следить, правильно ли они сидят. Необходимо учитывать утомляемость мышечной, нервной систем, зрения. Главным действенным средством для профилактики дефектов осанки являются физические упражнения. Если человек не понимает, что значит в его жизни физкультура, он обрекает себя на слабость мышц, медлительность, нервно-психическое недомогание.

Примеры упражнений, при которых поясничная кривизна позвоночника уменьшается.

1. Исходное положение – основная стойка, упор присев, держать 4–8 с., основная стойка (4–6 раз).

2. Исходное положение – основная стойка, согнуть правую ногу в тазобедренном и коленном суставах, захватить ее руками за голень и притянуть колено к плечу – основная стойка. То же левой ногой (4–6 раз).

3. Исходное положение – основная стойка, медленно приседая, встать на колени, руки вперед и сесть на пятки (4–6 раз).

4. Исходное положение – лежа на спине, согнуть ноги в коленном и тазобедренном суставах с захватом руками за голени, притянуть их к плечам (4–6 раз).

5. Исходное положение – основная стойка, присесть на носках, захватить руками голени, наклоняя туловище вперед, «группировка» – основная стойка (4–6 раз).

6. Исходное положение – упор присев, разогнуть ноги в коленных суставах, не отрывая рук от пола, держаться 4–6 с. – упор присев – основная стойка (4–6 раз).

7. В положении наклон вперед, руки в пол, ходьба в согнутом положении.

8. Исходное положение – упор сидя, ноги врозь, наклон вперед, коснуться руками носков (не сгибая коленей), держаться 2–4 с. – исходное положение (4–6 раз).

9. Исходное положение – лежа на спине, руки вверх, согнуть правую ногу в тазобедренном и коленном суставах, захватив руками пятку и ступню, и притянуть колено к плечу. Держать 2–4 с – исходное положение (4–6 раз). То же другой ногой.

10. Исходное положение – упор стоя на коленях, сесть на пятки, руки вытянуть вперед – исходное положение (4–6 раз).

11. Исходное положение – основная стойка, руки в стороны, наклон вперед, прогнувшись, держать 3 счета – наклон вперед, согнувшись, руки в пол (4–6 раз).

Исходя из вышесказанного, можно заключить, что при интенсивной работе за компьютером важно не только соблюдать режим занятий, определенные меры профилактики физического и зрительного перенапряжения, но и сочетать все это с рациональным питанием.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заканчивая эту книгу, можно сказать, что теперь читателю известно обо всех составляющих компьютерного набора текста. После курса приведенных упражнений десятипальцевого метода у вас не только

повысилась скорость набора, но вы также получили неоценимые навыки работы в различных программах. Изучив вторую главу, узнали, как правильно оформить текст, и теперь с легкостью можете это делать. Приведенное описание тренажеров, использование которых поможет научиться набирать текст быстро и правильно, дает возможность определиться читателю, какой тренажер подходит именно ему. Прочитав главу о сохранении здоровья, вы знаете, как правильно работать за ПК, чтобы он не нанес вред здоровью.

Оценить те навыки, которые вы получили благодаря нашей книге, можно очень высоко, буквально с первых минут прогресса в скоростном наборе вы поняли, насколько это облегчает работу за компьютером, насколько увеличивает производительность. Теперь у вас появилось больше свободного времени для конкретной продуктивной деятельности, так как набор текстов для вас сейчас не составляет никакого труда!

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3
ГЛАВА 1. ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТА. 6
1.1. Клавиатура:
особенности набора и описание 6
1.2. Слепой десятипальцевый метод 29
1.3. Второй ряд клавиатуры 35
1.4. Третий ряд клавиатуры. 45
1.5. Первый ряд клавиатуры 57
1.6. Четвертый ряд клавиатуры 69

ГЛАВА 2. ГРАМОТНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА 80
2.1. Почерк (все о шрифтах) 80
2.2. Отбивка, перенос, абзац и правка 94
2.3. Выделения и рубрики 111
2.4. Скобки, знаки, сокращения. 120
2.5. Акцидентный набор 132
2.6. Оформление типовых документов 138
2.7. Особенности набора
на иностранных языках 152

ГЛАВА 3. КЛАВИАТУРНЫЕ ТРЕНАЖЕРЫ: 158
3.1. Тренажеры:
внешнее оформление и указания 188
3.2. Способы закрепления
и подачи материала 190
3.3. Методическое
и смысловое содержание упражнений 199
3.4. Настройки. 204
3.5. Анализ результатов
и подсчет скорости набора 205
3.6. Механизм действия тренажера «Соло
на клавиатуре» (версия 2.0.). 207

ГЛАВА 4. РАБОТА
С ТЕКСТОВЫМИ РЕДАКТОРАМИ. 224
4.1. Эффективная работа в Word 224
4.1.1. Интерфейс программы 225

4.1.2. Знакомство с панелью инструментов 227
4.1.3. Основные операции с файлами 228
4.1.4. Работа с графикой, таблицами 244
4.1.5. Мастера и надстройки 252
4.1.6. Структура документа и оглавление 254
4.1.7. Вывод на печать 260
4.1.8. Некоторые полезные 261
возможности Word 261
4.2. Особенности набора
в Блокнот и WordPad 266
4.3. Совместное использование текстовых
редакторов 269

ГЛАВА 5. КАК СДЕЛАТЬ РАБОТУ БЕЗОПАСНОЙ 270
5.1. Уход за компьютером 270
5.2. Организация рабочего места 272
5.3. Как сохранить здоровье 276
5.4. Особенности постановки рук
и посадки при работе за компьютером 298

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 317

В. Орлов, Л. Рыхлова,
Л. Макарова, В. Кудряшов

SUPERБЫСТРЫЙ НАБОР НА ПК
ИНТЕНСИВ-МЕТОДИКА

Ответственный редактор *Н. Дубенюк*
Художественный редактор *С. Груздев*
Технический редактор *И. Федорова*
Корректоры *С. Рубцова, И. Челибанова*

ООО «Издательство «Эксмо»
127299, Москва, ул. Клары Цеткин, д. 18/5. Тел. 411-68-86, 956-39-21.
Home page: **www.eksmo.ru** E-mail: **info@eksmo.ru**

Оптовая торговля книгами «Эксмо»:
ООО «ТД «Эксмо». 142700, Московская обл., Ленинский р-н, г. Видное,
Белокаменное ш., д. 1, многоканальный тел. 411-50-74.
E-mail: **reception@eksmo-sale.ru**

По вопросам приобретения книг «Эксмо» зарубежными оптовыми покупателями *обращаться в отдел зарубежных продаж ООО «ТД «Эксмо»*
E-mail: **foreignseller@eksmo-sale.ru**

International Sales: *For Foreign wholesale orders, please contact International Sales Department at*
foreignseller@eksmo-sale.ru

По вопросам заказа книг «Эксмо» в специальном оформлении
обращаться в отдел корпоративных продаж ООО «ТД «Эксмо» E-mail: **project@eksmo-sale.ru**

Оптовая торговля бумажно-беловыми
и канцелярскими товарами для школы и офиса «Канц-Эксмо»:
Компания «Канц-Эксмо»: 142702, Московская обл., Ленинский р-н, г. Видное-2,
Белокаменное ш., д. 1, а/я 5. Тел./факс +7 (495) 745-28-87 (многоканальный).
e-mail: **kanc@eksmo-sale.ru**, сайт: **www.kanc-eksmo.ru**

Полный ассортимент книг издательства «Эксмо» для оптовых покупателей:
В Санкт-Петербурге: ООО СЗКО, пр-т Обуховской Обороны, д. 84Е. Тел. (812) 365-46-03/04.
В Нижнем Новгороде: ООО ТД «Эксмо НН», ул. Маршала Воронова, д. 3. Тел. (8312) 72-36-70.
В Казани: ООО «НКП Казань», ул. Фрезерная, д. 5. Тел. (843) 570-40-45/46.
В Ростове-на-Дону: ООО «РДЦ-Ростов», пр. Стачки, 243А. Тел. (863) 268-83-59/60.
В Самаре: ООО «РДЦ-Самара», пр-т Кирова, д. 75/1, литера «Е». Тел. (846) 269-66-70.
В Екатеринбурге: ООО «РДЦ-Екатеринбург», ул. Прибалтийская, д. 24а. Тел. (343) 378-49-45.
В Киеве: ООО ДЦ «Эксмо-Украина», ул. Луговая, д. 9. Тел./факс: (044) 537-35-52.
Во Львове: ТП ООО ДЦ «Эксмо-Украина», ул. Бузкова, д. 2. Тел./факс (032) 245-00-19.
В Симферополе: ООО «Эксмо-Крым» ул. Киевская, д. 153. Тел./факс (0652) 22-90-03, 54-32-99.

Мелкооптовая торговля книгами «Эксмо» и канцтоварами «Канц-Эксмо»:
117192, Москва, Мичуринский пр-т, д. 12/1. Тел./факс: (495) 411-50-76.
127254, Москва, ул. Добролюбова, д. 2. Тел.: (495) 745-89-15, 780-58-34.

Полный ассортимент продукции издательства «Эксмо»:
В Москве в сети магазинов «Новый книжный»:
Центральный магазин — Москва, Сухаревская пл., 12. Тел. 937-85-81.
Волгоградский пр-т, д. 78, тел. 177-22-11; ул. Братиславская, д. 12, тел. 346-99-95.
Информация о магазинах «Новый книжный» по тел. 780-58-81.
В Санкт-Петербурге в сети магазинов «Буквоед»:
«Магазин на Невском», д. 13. Тел. (812) 310-22-44.

Подписано в печать 23.01.2007. Формат 84x108 $^{1}/_{32}$.
Гарнитура «Гарамонд». Печать офсетная. Бумага тип. Усл. печ. л. 16,8.
Тираж 5000 экз. Заказ 6442.

Отпечатано с электронных носителей издательства.
ОАО "Тверской полиграфический комбинат", 170024, г. Тверь, пр-т Ленина, 5.
Телефон: (4822) 44-52-03 , 44-50-34, Телефон/факс: (4822)44-42-15
Home page - www.tverpk.ru Электронная почта (E-mail) - sales@tverpk.ru

SUPER ГЕНИЙ

В. Орлов, Л.Рыхлова, Л. Макарова, В. Кудряшов

SUPER БЫСТРЫЙ НАБОР НА ПК

Интенсив – методика

Эта книга предназначена не только для тех, кто профессионально занимается набором текстов на компьютере. Ведь каждый, кто садился за клавиатуру и пытался набрать хоть маленький кусочек текста, сталкивался с такими трудностями, как маленькая скорость набора, необходимость все время смотреть на клавиши, чтобы проверять, правильные ли буквы он набирает, и, конечно, неизбежно делал ошибки.

- Слепой десятипальцевый метод печати
- Грамотное оформление текста
- Скоростной и безошибочный набор

Всему этому не так уж трудно научиться — было бы желание и хорошие учителя, которых вы найдете в лице авторов этой книги. Приведенные здесь упражнения и тесты помогут вам выработать и усовершенствовать навыки быстрой печати, а также научиться набирать текст без единой ошибки. Тренируйтесь — и вы будете расходовать свое время и силы более эффективно!